



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

Unidad de
Recursos Humanos

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO
POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 061-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2013.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial Nº 108-2013-MC).	DEL 10 AL 21 DE FEBRERO
Presentación de los files	DEL 22, 24 AL 27 DE FEBRERO
Evaluación Curricular	28 DE FEBRERO, 03 Y 04 DE MARZO
Publicación de resultados de evaluación curricular	04 DE MARZO
Entrevista personal	05 Y 06 DE MARZO
Publicación de resultados finales	06 DE MARZO
Suscripción de contratos	07 DE MARZO
Devolución de files de postulantes no ganadores	12 Y 13 DE MARZO

- Presentar en un folder manila A - 4.
- Solicitud dirigida al Director de la DDC - Cusco incluyendo el servicio al que postula (Anexo 05).
- Curriculum Vitae Documentado (Anexo 06).
- Hoja de vida, con fotografía reciente (Anexo 07).
- Documentado Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, vigente y legible (copia ampliada al 50% ambas caras).
- 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, bajo su responsabilidad de ser retirado de su postulación.

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : LOCAL CENTRAL (UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA).
CONDOMINO HUASCAR Nº 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 Nº 05 al 16 debidamente llenados y firmados.
El anexo Nº 08 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, 10 de Febrero del 2014.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-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 la Dirección Desconcentrada de Cultura 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)	Titulo Técnico de Secretariado Ejecutivo. Diplomado en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima laboral en puestos similares de diez años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ingles intermedio. Conocimiento básico de programas informáticos como Microsoft Office. Cursos, seminarios, talleres, etc. (Presupuesto y Administración, cursos relacionados con el cargo).

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

- a) Elaboración de Documentos.
- b) Atención de trámite documentario interno y externo de la DDC Cusco.
- c) Gestión documentaria y atención al público.
- d) Emisión de informes, memorándum, cartas, oficios etc.
- e) Elaboración de agenda institucional del despacho de Dirección.
- f) Coordinación y verificación de cumplimiento de labores de personal auxiliar asignado a despacho de la Dirección.
- g) Demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-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 una (01) **Técnico Administrativo (Técnico I)** para efectuar labores de Apoyo en las Acciones Administrativas en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios universitarios en curso o concluidos, (Administración, Contabilidad o Economía).
Experiencia.	Experiencia mínima de un año en labores similares en el 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 y talleres de Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y experiencia en labores de trámite administrativo. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, SIGA.

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

- a) Recepción y registro de Documentos Internos y externos, tanto manualmente como por el sistema de Intranet.
- b) Distribución de los documentos al personal del área.
- c) Distribución de los documentos a diferentes áreas.
- d) Apoyo en las acciones de trámite administrativo, en base a la disposición de la superioridad.
- e) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 003)

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 Arqueológica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Título Profesional de Lic. en Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional mínima de 3 años y más de 3 años experiencia en el campo laboral. Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de Programas y Proyectos de Investigación Arqueológica de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica.
Competencias.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	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.

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

- a) Elaboración de Programas y 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (**Profesional III**), para la realización de acciones de Antropólogo Asistente del 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 de la División de 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)	Título Profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en labores de tratamiento de material osteológico humano como Asistente en el Gabinete; como mínimo de 03 años. Experiencia en trabajos de campo y gabinete con referencia al estudio de contextos funerarios y análisis de restos óseos humanos.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y experiencia en Medicina Tradicional y Etnobotánica.

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

- a) Asistencia técnica en la Identificación y diferenciación del material óseo (humano y animal).
- b) Selección, y tratamiento de limpieza del material óseo humano proveniente de diversos trabajos de Intervenciones Arqueológicas de la Región Cusco.
- c) Exposición o presentación en mesa para el estudio de la osamenta humana.
- d) Tratamiento de limpieza, consolidación y conservación preventiva de contextos funerarios, restos humanos (momias) y osamentas humanas de los diversos trabajos de Intervenciones Arqueológicas de la Región Cusco.
- e) Embalaje, registro, inventario y almacenamiento de colecciones osteológicas arqueológicas en la osteoteca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete de antropología física.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. QUÍMICO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Ing. Químico (Profesional IV)**, en el área del Laboratorio Físico – Químico del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (D.C.I.A.).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Título Profesional de Ing. Químico , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional mínimo de 5 años y más de 5 años de experiencia en el campo laboral. Experiencia en Análisis Físico - Químico cualitativo y cuantitativo; Conservación Preventiva de Material Cultural: Metalografía, Ceramoquímico y Petrológico; Paleontológico; como mínimo de 10 años. Experiencia en Control de Procesos e Investigación de Arqueología Experimental; como mínimo de 05 años. Experiencia en Estadística Multivariable.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con especialización en la " En Conservación y Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles " o Maestría en " Conservación de Monumentos y Centros Históricos ". Capacitación, conocimiento y experiencia en Conservación, Restauración y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles. Capacitación, conocimiento y experiencia en manejo de equipos de Microscopía Óptica, Polarización, Confocal y Fases y Fluorescencia de Rayos X, Laboratorio de última generación. Capacitación y conocimiento de criminalística Forense y Evaluación de 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 Físico y Químico e Instrumental del Material Cultural procedentes de las diferentes Investigaciones Arqueológicas.
- b) Evaluación y Control de procesos en la Conservación, Restauración y Mantenimiento del Patrimonio Cultural Mueble e Inmueble.
- c) Análisis químico multielemental de estructuras cerámicas, metálicas, líticas y otros.
- d) Preparación de secciones delgadas y análisis óptico, mineralógico petrográfico.
- e) Investigación Científica de Materiales Culturales para la Arqueología Experimental.
- f) Procesos de Estadística Multivariable e interpretación de datos.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Biólogo (profesional III)**, con la especialidad de Microbiología, para la realización de acciones, 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 de la División de 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)	Título Profesional de Biólogo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Análisis Microbiológicos e Investigación de material cultural; como mínimo de 03 años. Experiencia en la determinar osamentas de animales, determinación de flora y fauna, rastreo de materia orgánica, análisis de textiles e investigación en control ambiental, conocimiento y experiencia en manejo de equipos de Microscopia y Laboratorio de última generación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación y/o estudios de especialización en: Gestión de Residuos Sólidos, Saneamiento Ambiental Básico, Biorremediación de Compuestos contaminantes al Medio Ambiente, Seguridad Industrial, Salud y Riesgos Ocupacionales Identificación de peligros en Laboratorios y otros relacionados a la especialidad. Capacitación, conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación, conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

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

- a) Análisis de restos biológicos de material cultural; textil y determinación de osamentas animales.
- b) Control Ambiental por agentes microbiológicos en áreas de trabajo y/o en áreas habitables.
- c) Determinación de flora y fauna, rastreo de materia orgánica provenientes de Proyectos de Investigación Arqueológica
- d) Inventario de fauna existente entorno zonas y sitios arqueológicos.
- e) Investigación iconográfica de fito y zoomorfos en material cultural del Patrimonio Cultural.
- f) Apoyo en la sobrecarga de solicitudes de análisis biológicos sobre bienes culturales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. QUÍMICO (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Ing. Químico (Profesional III)**, en el área del Laboratorio Físico – Químico del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas (D.C.I.A.).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Título Profesional de Ing. Químico , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional mínima de 3 años y experiencia en el campo laboral de más de 3 años. Experiencia en Análisis Físico - Químico de objetos que provienen de Investigaciones Arqueológicas; como mínimo de 05 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación y conocimiento en análisis químico de objetos metálicos, cerámica, líticos y tierras por Fluorescencia de Rayos X (FRX); como mínimo 01 año. Capacitación, conocimiento y experiencia en manejo de equipos de espectroscopia (Microscopia óptica Microscopia electrónica Fluorescencia de Rayos X (FRX) y Difractometría de rayos X(DRX). Capacitación y conocimiento en Conservación y Restauración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en la caracterización física y química de objetos de procedencia arqueológica mediante Microscopia Electrónica SEM. Conocimientos en análisis químico de elementos líticos y cerámica mediante la Difractometría de Rayos X (DRX). Conocimiento y experiencia en Química aplicada a la Conservación e Investigación de Bienes Culturales. Conocimiento y manejo de programas Word, Excel.

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

- a) Análisis Físico y Químico de Elementos Líticos del Material Cultural in situ y procedentes de los diferentes zonas, sitios y Proyectos de Investigación Arqueológica.
- b) Asistencia técnica en la conservación de los elementos líticos de diferentes zonas, sitios y Proyectos de Investigación Arqueológica.
- c) Análisis Físico y Químico de Objetos Metálicos del Material Cultural procedentes de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica.
- d) Asistencia técnica en la formulación y ejecución del Proyecto de Mejoramiento del servicio del Laboratorio Físicoquímico en la DCIA.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICA DE TOPOGRAFÍA (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Técnico de Topografía (Técnico II)**, para la realización de Acciones de Apoyo y complementación para la Elaboración de Expedientes de Investigación Arqueológica requeridos por el Área; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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 estudios técnicos de topografía.
Experiencia.	Con experiencia mínima en el campo laboral de más de 3 años. Experiencia en Levantamientos Topográficos de más de 3 años en el sector público, elaboración de planos y libreta electrónica en sistema digital.
Competencias.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinario.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación, conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Autodesk, Arc Gis, GPS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales.

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

- a) Realización de levantamientos y relevamientos topográficos, con estación total y gps.
- b) Elaboración de planos en sistema CAD , de Monumentos Pre – Hispánicos y Coloniales, actualización de información y georeferenciación.
- c) Apoyo en la grafica digitalizada de hallazgos georeferenciados, bienes culturales arqueológicos muebles, procedentes de las excavaciones de investigación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Br. En Arqueología (Profesional I)**, para la Evaluación, Análisis y Clasificación de Material Cultural Arqueológico Mueble procedente de diversos Proyectos Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre, Hispánicos o Republicanos y otros sectores en la Región Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Grado Académico de Bachiller en arqueología.
Experiencia.	Experiencia en labores de evaluación y análisis de Material Cultural Arqueológico Mueble. Experiencia de ejecución en trabajos de campo y/o gabinete, con experiencia mínima de 01 año.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso sobre proceso de restauración y conservación de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales.
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) Recopilación de información, a cerca de su procedencia y su recuperación.
- b) Selección, evaluación y preclasificación del material diagnóstico.
- c) Estudio y caracterización de los fragmentos de cerámica determinada como material diagnóstico.
- d) Registro en fichas técnicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete de manejo de colecciones del patrimonio cultural arqueológico mueble.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Br. Antropología (Profesional I)**, para la realización de la Investigación etnográfica de ceremonias de la Cultura Andina, Investigación Etnoarqueológica y otras acciones de Antropólogo en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Grado académico de bachiller en Antropología.
Experiencia.	Experiencia en las labores como mínimo de 02 años. Experiencia en trabajos de campo.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación y conocimiento del tema requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación y conocimiento del tema requerido. Capacitación en programas de computación Microsoft Office, herramientas de internet.

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

- a) Compilación de Información Etnohistórica
- b) Recopilación de información Etnológica
- c) Trabajo de Gabinete, procesamiento de material etnográfica

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) **Lic. en Arqueología (Profesional II)**, para la Elaboración de la Programas Proyectos de Investigación Arqueológica, Ejecución de la Investigación en campo, así como la 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 de la División de 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)	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 de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica. Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de 01 año.
Competencias.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Autocad y S10.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	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.

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	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Lic. en Arqueología (Profesional III)**, para la Elaboración de la Propuesta o Expediente de Investigación, Ejecución de la Investigación en campo, así como la 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 de la División de 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)	Título Profesional de Lic. en Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional mínima de tres años y tres años de experiencia en campo laboral. Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de Programas y Proyectos de Investigación Arqueológica de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica. Con estudios de Auto Cad y S10.
Competencias.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización concerniente al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	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.

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

- a) Elaboración del expediente de Programas y Proyecto de Investigación Arqueológica de Sitios, Zonas Arqueológicas, 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	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de uno (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para la Elaboración de la Programas y Proyectos de Investigación, Ejecución de la Investigación en campo, así como la 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 de la División de 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)	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 de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica. Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de 05 años.
Competencias.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización o maestría relacionado a patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	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, Autocad y S10.

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

- a) Elaboración y ejecución de expediente de Programas y Proyectos de Investigación Arqueológica del Sitio, Zona o Monumento Pre Hispánico, Hispánico o Republicano, según sea la asignación de la Jefatura.
- b) Supervisión de proyectos de investigación y evaluación arqueológica.
- c) Ejecución de la Investigación en campo, coordinación para lanzamiento de Convocatoria para personal de campo, Organización de su almacén.
- d) Elaboración del Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica.
- e) 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	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. en Historia (Profesional III)** para efectuar Investigaciones Históricas para Expedientes de Proyectos y Programas de Investigación Arqueológicas, e Investigaciones Etnohistóricas y Etnográficas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Título profesional de Lic. En Historia, debidamente legalizado por Notario Público.
Experiencia.	Con experiencia profesional de 3 años y 3 años de experiencia laboral. Experiencia en la Elaboración de Investigaciones Históricas para Expedientes de Proyectos y Programas Arqueológicos, e Investigaciones Etnohistóricas y Etnográficas.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización relacionadas al requerimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles. 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) Recopilación de información en los diferentes Repositorios de Fuentes Documentales e Históricas (Archivos Históricos, Crónicas y Bibliotecas Especializadas de la Región Cusco).
- b) Elaboración de las Investigaciones Históricas para los Expedientes de Proyectos y Programas Arqueológicos, e Investigaciones Etnohistóricas y Etnográficas de la jurisdicción y competencia del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas del Ministerio de Cultura Cusco.
- c) Formulación de la Valoración Histórico Cultural en las etapas de sistematización, análisis e interpretación (caracterización, diagnóstico y propuestas de los sitios, zonas y parques arqueológicos).
- d) Coordinación con los diferentes Profesionales del área y trabajo en equipo interdisciplinario y multidisciplinario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología con conocimiento en Antropología Física (Profesional III), para la realización de acciones de Arqueólogo del 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 de la División de 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)	Título Profesional de Lic. en Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional de 3 años y 3 años de experiencia laboral. Experiencia en labores de tratamiento de material osteológico humano como Asistente en el Gabinete; como mínimo de 03 años. Experiencia en trabajos de campo y gabinete con referencia al estudio de contextos funerarios y análisis de restos óseos humanos.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización relacionados a patrimonio cultural. Capacitación y conocimiento de Medicina legal, Antropología Forense, Antropología Dental, Antropología Física y Osteopatología. Capacitación, conocimiento y experiencia en Conservación de Bienes Culturales. Capacitación en programas de computación Microsoft Office, herramientas de internet, e Inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación en programas de computación Microsoft Office, herramientas de internet, e Inglés.

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

- a) Asistencia técnica en el Análisis preliminar de materiales asociados a contextos funerarios y momias, identificación de osamenta animal y análisis de textiles.
- b) Análisis in situ de contextos funerarios y osamentas humanas a solicitud de los diversos trabajos de Intervenciones Arqueológicas de la Región Cusco.
- c) Tratamiento de limpieza y conservación preventiva de restos humanos (momias).
- d) Investigación sobre condiciones paleopatológicas y modificaciones culturales en restos óseos humanos, a través de aproximaciones bioarqueológicas.
- e) Asistencia técnica en el Análisis Osteológico, Paleoapatológico y Dental del material óseo humano proveniente de diversos trabajos de Intervenciones Arqueológicas de la Región Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete de antropología física.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (**Profesional III**), para la Inscripción en el Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles; en el área del Gabinete de Manejo de Colecciones del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Título Profesional de Lic. en Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente y R.N.A., original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la Catalogación de Bienes Arqueológicos Muebles. Con experiencia profesional mínima de 3 años y 3 años de experiencia en el campo laboral.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización relacionados al patrimonio cultura. Capacitación, conocimiento y experiencia en Adiestramiento y Manejo de Catalogación Arqueológica en el Sistema Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles, como mínimo de 01 año y medio. Capacitación en Aplicación de Analizador en Arqueometría.
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) Inscripción en el Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles de las diferentes Colecciones del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble, catalogadas previamente en esta área.
- b) Inscripción en la Base de Datos Regional de la Dirección Regional de Cultura – Cusco, del Inventario de Bienes Culturales Arqueológicos Muebles procedentes de los diferentes Proyectos de Investigación, Evaluación y/o Monitoreo Arqueológicos ejecutados en la Región Cusco.
- c) Migración de Actas Oficiales de Recepción de Material Cultural Arqueológico, a la Base de Datos Regional de la Dirección Regional de Cultura – Cusco.
- d) Recepción y Contrastación de Material Cultural Arqueológico Mueble, procedente de los diversos Trabajos de Intervención Arqueológica en la Región del Cusco.
- e) Verificación Insitu de Material Cultural Arqueológico Mueble, procedente de los diversos Trabajos de Intervención Arqueológica en la Región del Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete de manejo de colecciones del patrimonio cultural arqueológico mueble
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Biólogo** como (**Profesional III**), para la realización de acciones, 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 de la División de 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)	Título Profesional de Biólogo , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de 3 años, en labores relacionados a bioarqueología y biodeterioro del patrimonio cultural. Con experiencia en manejo de equipos de microscopia, fluorescencia petrografía y otros. Experiencia en Investigación bioarqueología (palinología y carpología) y biodeterioro (líquenes y otros agentes biodeteriorantes) y Monitoreo de Sitios Arqueológicos.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en Ecología y Recursos Naturales. Especialista en la realización del proceso de dataciones para carbono 14. Con cursos de capacitación en la conservación de bienes culturales.
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) Investigación, determinación y erradicación de agentes que ocasionan biodeterioro en paramentos líticos de las diferentes zonas arqueológicas.
- b) Diagnostico de la colonización biológica y el estado de conservación y monitoreo de las áreas afectadas por agentes biodeteriorantes en estructuras y elementos líticos.
- c) Realizar investigación de agentes biodeteriorantes para la conservación de los sitios arqueológicos, para la erradicación o control de especies arbustivas, herbáceas, líquenes u otros agentes.
- d) Implementación de un banco de datos y patrones de comparación referencial de especies vegetales y fauna de la región.
- e) Recuperación de material para realización del proceso de dataciones para carbono 14.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE QUÍMICO (CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Químico (Profesional I)**, para la realización de acciones 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 de la División de 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)	Título Profesional de Químico , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia profesional de 3 años y 3 años de experiencia en el campo laboral. Con estudios de especialización relacionados a la materia. Experiencia en Análisis Químico cualitativo y cuantitativo en cerámicas, metales, colorantes, pigmentos, Tratamiento y Limpieza de Muros Incas y Coloniales, Análisis Geoquímico de Menas y minerales, con conocimientos de datación por carbono C-14 y/o termoluminiscencia, con Aplicación y Validación de Métodos analíticos; como mínimo de 03 años.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación, conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento, capacitación y experiencia en: Aplicación de la Química aplicada a la Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Capacitación en: Corrosión, Prevención y Tratamiento de bienes arqueológicos, Técnicas Aplicadas al Reconocimiento del Patrimonio, datación por carbono C-14 y/o termoluminiscencia. Conocimiento certificado de Manejo de: Equipos de espectroscopia UV/VIS, Cromatografía, equipos portátiles de análisis químico, microscopios mineralógicos y/o metalográficos y otros relacionados a la especialidad.

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

- a) Determinación de pigmentos y colorantes por espectroscopia UV/VIS y Cromatografía en bienes culturales.
- b) Análisis fisicoquímico de aguas por espectroscopia UV/VIS
- c) Prevención, conservación y tratamiento de la corrosión de bienes culturales.
- d) Determinación de la composición mineralógica, química y propiedades físicas de arcillas, suelos, tierras y cerámicas.
- e) Análisis Físico, Químico de bienes, incluyendo tecnología, origen y uso de los mismos.
- f) Determinación de pigmentos y engobes usados como decoración en cerámicas.
- g) Clasificación tipológica de las cerámicas a través del Análisis Multivariado.
- h) Atención de solicitudes de análisis químicos de usuarios externos e internos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Br. En Arqueología (Profesional I)**, para la Evaluación, Análisis y Clasificación de Material Cultural Arqueológico Mueble procedente de diversos Proyectos Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre Hispánicos, Hispánicos o Republicanos y otros sectores en la Región Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas de la División de 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)	Grado académico de bachiller en arqueología.
Experiencia.	Experiencia en labores de evaluación y análisis de Material Cultural Arqueológico Mueble. Experiencia de ejecución en trabajos de campo y/o gabinete, con experiencia mínima de 01 año.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento sobre proceso de restauración y conservación de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales.
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) Recopilación de información, a cerca de su procedencia y su recuperación.
- b) Selección, evaluación y preclasificación del material diagnóstico.
- c) Estudio y caracterización de los fragmentos de cerámica determinada como material diagnóstico.
- d) Registro en fichas técnicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento físico químico.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADOR (CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Conservador** como (**Técnico II**) para la Conservación Preventiva 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 de la División de 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)	Artista Profesional con Especialidad en cerámica y/o escultura de la Escuela de Bellas Artes con rango Universitario.
Experiencia.	Con experiencia mínima de 3 años en el campo laboral.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización en restauración y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble. Capacitación, conocimiento y experiencia en conservación y restauración de Bienes Culturales Arqueológicos Muebles; como mínimo de 01 año en el área. Capacitación, conocimiento y experiencia en conservación de 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.

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	Gabinete de investigación y conservación preventiva de bienes arqueológicos muebles - ceramoteca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 055-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones en el Área de Almacén del Sector Público y/o Privado. Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones en el Área de Almacén en el Sector Publico. (en funciones similares a las solicitadas) Experiencia no menor de tres (02) 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.	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 y Licencia para conducir Motocicleta.

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

- a) Recepción de los bienes ingresados con Orden de Compra para su distribución, de acuerdo a las Pecosas que serán entregadas por el Área de Emisión de Pecosas de manera diaria.
- b) Verificación y recepción de los bienes de los almacenes y barracas de los proveedores, con la revisión de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas por los proveedores. Control de calidad de los bienes recepcionados, para el despacho de los bienes a los diferentes Almacenes Periféricos.
- c) Embalado de los bienes de acuerdo a la distribución que se realizara por zonas geográficas.
- d) Carguío de los bienes a las Unidades vehiculares de la Institución.
- e) Traslado de los bienes a los usuarios con el firmado de las Pecosas por los responsables de las metas y los responsables de los Almacenes Periféricos, las mismas que deberán retornar al Almacén del Parque debidamente firmadas.
- f) Coordinación con los responsables de los Almacenes Periféricos, para la recepción de los bienes que son trasladados.
- g) Otras acciones que determine el encargado del Área de Distribución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Técnico Administrativo I (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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (02) año realizando funciones en el Área de Almacén del Sector Público y/o Privado. Experiencia no menor de un (02) año en labores de seguridad en el Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft office Licencia de Conducir A-1, y Licencia para conducir Motocicleta.

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

- a) Administración y manejo de kardex físico de almacén
- b) Administración de la entrega y uso de cemento y cal en almacén central y almacenes periféricos.
- c) Recepción de los bienes ingresados con Orden de Compra para su distribución, de acuerdo a las Pecosas que serán entregadas por el Área de Emisión de Pecosas de manera diaria.
- d) Verificación y recepción de los bienes de los almacenes y barracas de los proveedores, con la revisión de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas por los proveedores. Control de calidad de los bienes recepcionados, para el despacho de los bienes a los diferentes Almacenes Periféricos.
- e) Verificación de las condiciones de seguridad en los almacenes periféricos.
- f) Apoyo en las verificaciones de existencia e inventario de los almacenes periféricos en el departamento de Cusco.
- g) Embalado de los bienes de acuerdo a la distribución que se realizara por zonas geográficas.
- h) Carguío de los bienes a las Unidades vehiculares de la Institución.
- i) Traslado de los bienes a los usuarios con el firmado de las Pecosas por los responsables de las metas y los responsables de los Almacenes Periféricos, las mismas que deberán retornar al Almacén del Parque debidamente firmadas.
- j) Coordinación con los responsables de los Almacenes Periféricos, para la recepción de los bienes que son trasladados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar Administrativo (Auxiliar III)**, para Almacén Central - 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)	Estudios secundarios completos.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres años (03) años realizando funciones en el Área de Almacén, y/o en la condición de obrero del Sector Publico (En funciones similares a las solicitadas)
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.)
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Instalaciones Eléctricas para edificación básicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Licencia de conducir A1 y licencia para conducir motocicleta.

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

- a) Recepción de los bienes ingresados con Orden de Compra para su distribución, de acuerdo a las Pecosas que serán entregadas por el Área de Emisión de Pecosas de manera diaria.
- b) Verificación y recepción de los bienes de los almacenes y barracas de los proveedores, con la revisión de la calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas por los proveedores. Control de calidad de los bienes recepcionados, para el despacho de los bienes a los diferentes Almacenes Periféricos.
- c) Embalado de los bienes de acuerdo a la distribución que se realizara por zonas geográficas.
- d) Carguío de los bienes a las Unidades vehiculares de la Institución.
- e) Traslado de los bienes a los usuarios con el firmado de las Pecosas por los responsables de las metas y los responsables de los Almacenes Periféricos, las mismas que deberán retornar al Almacén del Parque debidamente firmadas.
- f) Coordinación con los responsables de los Almacenes Periféricos, para la recepción de los bienes que son trasladados.
- g) Otras acciones que determine el encargado del Área de Distribución.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Contador Público (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 (01) año en el puesto de Conciliador Contable (Existencias y/o Bienes Patrimoniales). Experiencia de haber laborado (01) año en el 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.	Taller, Seminario o Curso en: (Inventario, Saneamiento, venta y Administración de los bienes Muebles del Estado - Contrataciones del Estado - Administración financiera en el Sector gubernamental - Peritaje Contable Financiero).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	De preferencia con conocimientos en Liquidaciones de Obras.

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.
- i) Otras funciones que le determine la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (**Profesional II**) para el Área de de Control Patrimonial 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 Abogado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año en la administración pública. Experiencia mínima de dos (02) años en saneamiento físico legal de bienes inmuebles.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de especialidad en procedimientos de saneamiento bienes inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de usuario avanzado de las herramientas de Microsoft Office Word 2007, Microsoft Excel 2007 y Microsoft Power Point 2007.

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

- a) Saneamiento Físico legal de inmuebles, de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- b) Elaborar, proyectos de Directivas y Normas aplicables a saneamiento de inmuebles.
- c) Preparación y presentación de Declaraciones juradas de Autoavalúo de inmuebles.
- d) Coordinación con diferentes Oficinas e instituciones públicas para la obtención de información técnica de inmuebles.
- e) Elaboración de expedientes administrativos de inmuebles, proyectos de resolución para su registro en SUNARP e inscripción en SINABIP.
- f) Elaboración de expedientes de donaciones de inmuebles
- g) Otras funciones que le determine el Área Funcional de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Control Patrimonial - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para el Área de Control Patrimonial.

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 de Informática y Sistemas.
Experiencia.	Experiencia mínima de un año (1) realizado funciones técnicas del área de Control Patrimonial.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Buen trato e interrelación con el público.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Manejo de información a nivel de base de datos. Cursos de saneamiento de bienes muebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de sistema SIMV versión actualizada. Conocimiento en Arc Gis. Autocad. Conocimiento en desarrollo de sistemas.

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) Actualización de data del SIAPA-SIMI.
- c) Apoyo en la preparación de información de inventario y organización de Expedientes de Saneamiento Legal de Bienes Muebles para proceso de baja y alta y Disposición final).
- d) Elaboración de Formatos de salida recepción y transferencia de bienes patrimoniales
- e) Elaboración de actas de entrega recepción de cargo.
- f) Otras funciones que le determine la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Control Patrimonial - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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

CODIGO CANCELADO



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Técnico Administrativo (Técnico I)**, apoyo en el Área de Control Patrimonial.

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 de técnico en mecánica de producción.
Experiencia.	Experiencia mínima de un año (1) realizando labores de auxiliar de oficina del área de logística para el sector público.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Buen trato e interrelación con el público.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de capacitación en gestión de la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como manejo de office.

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

- a) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos.
- b) Apoyar en las inspecciones técnicas de bienes muebles patrimoniales y vehículos
- c) Recojo de bienes patrimoniales de las diferentes Oficinas de la DDC-C/MC, para su custodia en el ambiente de depósito de Control Patrimonial y posterior proceso de baja, alta y Disposición final.
- d) Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- e) Elaboración de Formatos de salida retorno y transferencia de bienes patrimoniales
- f) Elaboración de actas de entrega recepción de cargo.
- g) Otras funciones que le determine la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Control Patrimonial - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 028)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Administración (Profesional III), para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento 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, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años en abastecimientos.
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 en Microsoft Office. Diplomado en Contrataciones del Estado. Curso de capacitación en el SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Certificación vigente de "Funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano encargado de las Contrataciones – OEC" otorgado por el OSCE.

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

- a) Coordinar la contratación de servicios para las diferentes áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- b) Elaborar, supervisar y realizar el seguimiento de las órdenes de servicio.
- c) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar valores referenciales, elaborar el cuadro comparativo y evaluar las propuestas técnico económicas para la contratación servicios requeridos por las áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- d) Supervisar los servicios contratados mediante proceso de selección.
- e) Planificar y supervisar el mantenimiento y limpieza de los diferentes locales de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- f) Controlar los plazos de los servicios contratados directamente y mediante proceso de selección.
- g) Otras funciones que le determine el Área Funcional de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS (CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de diecinueve (19) **Conductores de Vehículos (Técnicos II)**, para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional 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.

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 cinco (05) años realizando funciones de conductor, de preferencia tres (03) años en la categoría requerida.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificado de mecánica automotriz. Curso de capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancías. Otros cursos de capacitación afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Record de conductor. Record de infracciones. No poseer antecedentes penales ni judiciales Conocimientos 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.
- e) Otras funciones que le determine Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento de la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE LIMPIEZA (CODIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) **Auxiliares de Limpieza (Auxiliar II)**, para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional 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)	Estudios de secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia en labores de Limpieza cuatro (04) 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.	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. Con conocimiento en gestión del Patrimonio Cultural de la Nación.

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) Desinfección de los servicios higiénicos, lustrado, encerado y lavado de pasadizos.
- d) Recojo de los desechos y traslado al carro basurero.
- e) Lavado de tachos recolectores de basura.
- f) Realizar los requerimientos de los materiales de limpieza de los locales institucionales.
- g) Mantener bajo inventario los bienes asignados para limpieza.
- h) Mantenimiento, destanqueado y limpieza del filtro de las aspiradoras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE LIMPIEZA (CODIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Auxiliares de Mantenimiento (Auxiliar II)**, para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional 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)	Estudios de secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia en labores similares en el Sector Público Mínimo de (01) un año. Conocimiento gasfitería.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en instalaciones eléctricas. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office.

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

- a) Realizar labores de mantenimiento (reparación de sistema eléctrico, pintado de paredes, reparación de inodoros, lavatorios y tuberías; reparación de mobiliario) de las oficinas de la DDC-Cusco Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
- b) Trabajo de gasfitería en los diferentes locales de la DDC-Cusco.
- c) Instalaciones eléctricas pequeñas en las áreas que las requieran.
- d) Reparación de mobiliarios de las oficinas de la DDC-Cusco.
- e) Otras funciones que le determine la Jefatura del Área Funcional de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MECÁNICOS AUTOMOTORES (CODIGO 032)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos **(02) Mecánicos Automotores (Técnicos II)**, para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional 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)	Estudios en mecánica automotriz. Estudios de mantenimiento de maquinaria pesada. Licencia de conducir categoría AII-a .
Experiencia.	Experiencia en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia en Mecánica Automotriz con una antigüedad a tres (03) años. Experiencia mínima de cinco (05) años realizando funciones de conductor, de preferencia ocho (08) años en la categoría requerida (mecánico) en el 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.	Otros cursos de capacitación afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Inyección electrónica de combustible Conocimientos de Calibración de Inyectores en General.

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

- a) Mantenimiento básico de las unidades vehiculares de la institución
- b) Mantenimiento predictivo y correctivo de los vehículos de la institución
- c) Llevar al día el cuaderno de mantenimiento de cada unidad vehicular
- d) Programar mantenimiento de vehículos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Técnicos Administrativos (Técnicos I)**, para 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)	Estudios universitarios de Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia.	Experiencia mínima de un año en labores similares en el 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.	Con estudios en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y dominio en programas informáticos de oficina; Excel y Word.

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 la contratación de servicios.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización solicitados por las áreas usuarias.
- c) Elaborar cuadros comparativos, para los servicios solicitados, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales y metas.
- d) Elaborar órdenes de servicio, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso.
- e) Recopilación mensual de la información de los diferentes sistemas de registro de órdenes de compra y servicio.
- f) Procesamiento mensual de la información recogida de las órdenes de compra y servicio en cumplimiento a la Directiva N°007-2012-OSCE/PRE.
- g) Ingreso de la información sistematizada y verificada a los formatos enviados por el OSCE en cumplimiento del Comunicado N° 002-2013-OSCE/DTN y la Directiva N° 007-2012-OSCE/PRE.
- h) Recopilación de información, sistematización e ingreso a la página de la Contraloría (INFOBRAS) los detalles del listado de obras en ejecución por el Ministerio de Cultura por año y mes en cumplimiento de la Directiva N°007-2012-OSCE/PRE aprobada Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG.
- i) Enlace de los procesos de selección realizados, por obra entre el Sistema INFOBRAS y el SEACE (proceso por obra).
- 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 034)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Técnico Administrativo (Técnico I)**, para las labores de Supervisor de las Unidades Vehiculares del Área de Servicios Auxiliares 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)	Estudios universitarios en curso o concluidos, (Administración, Contabilidad o Economía).
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones en el Área de Abastecimiento 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.	Estudios referente a Gestión Pública Estudios Técnicos de Computación (Office: Word, Excel, Access).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones con el Estado Licencia de Conducir vehículos menores y licencia de conducir categoría A-IIB.

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

- a) Control del horario de ingreso y salida de los vehículos del local del Parque Automotor.
- b) Revisión y Control del recorrido de kilometraje, nivel de combustible al ingreso y salida, consumo de combustible por kilometro, frecuencia de cambio de filtros y aceites, control y supervisión del cambio de repuestos y accesorios; debiendo emitir los cuadros y estadísticas de consumo y recorrido de manera mensual a su jefe inmediato.
- c) Control y monitoreo del recorrido de la ruta de los vehículos con la aplicación del Sistema de GPS.
- d) Supervisiones inopinadas a las unidades vehiculares del cumplimiento de la ruta y del consumo y dotación del combustible en el grifo.
- e) Inspecciones sobre del estado de conservación y utilización de los implementos de seguridad y el estado de los sistemas de iluminación y señalización de las unidades vehiculares.
- f) Supervisión de la presentación personal de manera diaria de los conductores en el centro de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de servicios auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 035)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Técnico Administrativo (Técnico II)**, para la Unidad de Abastecimiento (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)	Título Técnico o Estudios universitarios en curso o concluidos, (Administración, Contabilidad o Economía).
Experiencia.	Experiencia en labores de su especialidad en el sector gubernamental no menor a 3 (tres) 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.	Con estudios a nivel de diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con 200 horas como mínimo. Contar con certificación vigente otorgado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de software de abastecimiento y/o equivalente. Conocimiento de computación e informática básica nivel técnico Operador de Computadoras.

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

- a) Labores administrativas de apoyo en actividades de los procesos técnicos de abastecimiento, generación de cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra.
- b) 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.
- c) Elaborar las solicitudes de cotización, de compras directas, solicitados por las áreas usuarias.
- d) Elaborar cuadros comparativos, para la adquisición de bienes.
- e) Elaborar órdenes de compra, 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 artículos en el sistema COTINET, para el requerimiento anual; así como de 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	Área de Adquisiciones - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) **Técnicos Administrativos (Técnicos I)**, para la Unidad de Abastecimiento (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 en carreras profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia.	Experiencia en labores de su especialidad en el sector público y/o privado no menor a un (1 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.	Conocimiento relacionado al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Titulo técnico en computación e informática. Conocimiento de computación e informática nivel técnico Operador de Computadoras. Contar con Licencia para conducir motocicleta.

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

- a) Cotización de solicitudes de bienes de las diferentes áreas de la DRC
- b) Registro de órdenes de compra.
- c) Apoyo en el archivo y tramite de documentos.
- d) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Adquisiciones - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 037)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (**Profesional II**), para la Unidad de Abast. (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)	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 laboral en Contrataciones Publicas y/o logística no menor a tres (3 años). Experiencia laboral en el área de Abastecimientos del sector público y privado no menor a cinco (5) años. Experiencia en labores de su especialidad en el sector Gubernamental. Manejo de software de abastecimiento y/o equivalente.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios a nivel de Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con 180 horas como mínimo. Con estudios a nivel de diplomado en Administración Gerencial de Recursos Humanos y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en Liquidación Técnico Financiera de obras Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de computación e informática básica nivel técnico Operador de Computadoras.

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

- a) Labores de ejecución y coordinación de actividades especializadas enmarcadas en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- b) Consolidar los requerimientos de bienes para su adquisición.
- c) Realizar las inclusiones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- d) Elaboración, revisión, seguimiento y ejecución de expedientes para su convocatoria en Procesos de Selección
- e) Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección.
- f) Elaborar informes técnicos sobre el estado de las contrataciones respecto al avance del PAC .
- 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 requeridos por las áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura cusco.
- i) 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Adquisiciones - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 038)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador del Parque Arqueológico de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Parque Arqueológico de Chinchero.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 039)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV), como Coordinador de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Anta

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Anta
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-09

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA (CODIGO 040)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En **Arqueología o Antropología (Profesional IV)**, como Coordinador del Conjunto Arqueológico de Moray.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología o Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Conjunto Arqueológico de Moray.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-10



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 041)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV), como Coordinador de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Paruro.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Paruro.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-15



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 042)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV), como Coordinador del Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Parque Arqueológico de Choquequirao
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 043)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de la Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de la Convención
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 044)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de Espinar.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Espinar
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-14

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 045)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Paucartambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-16

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 046)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-18



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 047)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-19

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 048)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, como Coordinador de Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas 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:

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)	Profesional Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos.
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica y manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Con 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 especialización como Maestrías y/o segunda especialidad en materia de 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 y normas sobre la protección del patrimonio cultural. Con conocimiento de elaboración de informes técnicos y el Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito al cual se designe.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación del Parque Arqueológico.
- 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	Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas de la Región de Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Abogado (Profesional III)**, para desarrollar trabajos de asesoramiento integral 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:

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 profesional mínima de (03) años realizando funciones de Abogado en el sector público, en los últimos tres (03) años. Experiencia profesional en áreas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 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.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, pro actividad, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialidad en 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 idioma Quechua.

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

- a) Realizar acciones de verificación de infracciones a las normas del patrimonio cultural de la Nación, en las provincias del Cusco, cuando acontecen.
- b) Asesorar en procedimientos administrativos diversos que se sometan a su conocimiento, elaborando las opiniones y/o informes legales correspondientes.
- c) Asesorar a los Coordinadores en temas de su especialidad para el buen manejo de sus ámbitos de trabajo.
- d) Revisar los informes técnicos en lo que concierne al aspecto normativo para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores, como dar el sustento jurídico a los diferentes documentos que atiende la Jefatura de Departamento de Gestión de Monumentos
- e) Seguimiento de los procesos administrativos vinculados al patrimonio cultural de la Nación.
- f) Asesorar a administrados sobre las normas que regulan la ejecución de proyectos de obra en las zonas, sitios y parques arqueológicos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Proponer acciones técnicas adecuadas de defensa institucional.
- j) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 050)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el Parque Arqueológico de Pisaq.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pisaq.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 051)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Antropología (Profesional III), para el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 052)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el Conjunto Arqueológico de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Tipón
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 053)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el Parque Arqueológico de Raqchi.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Raqchi.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-06



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 054)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Choquequirao
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 055)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Antropología (Profesional III)**, para los Sitios y Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 056)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Calca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Calca
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-12



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 057)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para Zonas Arqueológicas de la provincia de La Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas Arqueológicas de la provincia de La Convención
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 058)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para Zonas Arqueológicas de Espinar.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas Arqueológicas de Espinar
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-14

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 059)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para las Zonas Arqueológicas de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas Arqueológicas de Urubamba
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-17



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 060)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para las Zonas Arqueológicas de la provincia de Chumbivilcas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas Arqueológicas de la provincia de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-18



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 061)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (**Profesional III**), para el Parque Arqueológico de Pumamarca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pumamarca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-20



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 062)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (**Profesional III**), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de dos (02) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Acomayo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-19



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 063)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural. Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21



CÓDIGO CANCELADO

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 064)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Antropología (Profesional II)**, para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de dos (02) 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 especialización en temas sobre sensibilización e involucramiento concernientes al Patrimonio Cultural Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro del Parque Arqueológico.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernan a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 065)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (**Profesional III**), para las Zonas y Sitos Arqueológicos de Anta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con (03) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc. Con experiencia en labores de Gestión de Jefatura de Parques, Zonas y Sitos 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 cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural. Con estudios de especialización en temas sobre Patrimonio Cultural.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitos Arqueológicos de Anta.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-09



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 066)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (**Profesional III**), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Paruro.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con (03) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc. Con experiencia en labores de Gestión 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 cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultura. Con estudios de especialización en temas sobre Patrimonio Cultural.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas, y Sitios Arqueológicos de Paruro.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-15



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 067)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (**Profesional III**), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con (03) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc. Con experiencia en labores de Gestión 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 cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultura. Con estudios de especialización en temas sobre Patrimonio Cultural.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-18



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 068)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (**Profesional II**), para las Zonas y Sitios Arqueológicos del Valle de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con un (01) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc.
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 cultura.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos del Valle de Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 069)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (**Profesional II**), para el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con un (01) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc.
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 cultura.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (**Profesional II**), para el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con un (01) años de experiencia profesional. Con experiencia en restauración y puesta en valor, investigación arqueológica, etc.
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 cultura.
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 Normatividad sobre el patrimonio cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Apoyo en el Manejo y Gestión de la Coordinación asignada.
- b) Apoyo en las inspecciones técnicas, elaboración de informes y inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores.
- c) Encargado de la Coordinación Interinstitucional con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la Coordinación donde se designe.
- d) Apoyo en el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador, en coordinación con el Coordinador de la Zona.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 071)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Parque Arqueológico de Pisaq.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) año en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico .
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pisaq
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 072)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 073)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Conjunto Arqueológico de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Tipón.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 074)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Parque Arqueológico de Pikillaqta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pikillaqta.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 075)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Parque Arqueológico de Raqchi.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Raqchi.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-06

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Conjunto Arqueológico de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia, en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Chinchero.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 077)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación del Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Choquequirao.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 078)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Anta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Anta.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-09

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 079)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 080)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Calca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Calca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-12



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 081)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Convención.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 082)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Paucartambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-16

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 083)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-17

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 084)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Técnico I), para realizar labores de Apoyo Administrativo de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-19

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 085)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I) para el Conjunto Arqueológico de Moray.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Moray.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-10



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 086)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Espinar.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Espinar
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-14

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 087)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Paruro.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Paruro
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-15

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 088)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas..

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-18

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 089)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para los Zonas y Sitios Arqueológicos de Pumamarca

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Pumamarca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-20

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 090)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores. (Administración, Contabilidad, Economía o afines)
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad. Con 02 años de experiencia en la Administración Pública.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre Aspectos Administrativos y/o manejo de Almacén.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office y otros.

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

- a) Realizar labores de manejo de almacén del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realizar el control del personal profesional y técnico, así como elaborar los partes mensuales de asistencia.
- c) Elaborar los informes mensuales del manejo de almacén.
- d) Realizar el traslado y seguimiento de documentos administrativos ante las diferentes dependencias.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Biólogo (Profesional III), para realizar labores en el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Biología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (03) años de experiencia profesional. Con experiencia en trabajos sobre flora y fauna en ámbitos culturales.
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 especialización en temas sobre Patrimonio Cultural Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la Normatividad sobre el patrimonio cultural y natural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Realizar el diagnostico e la problemática de Biodeterioro en los Monumentos
- b) Registro de plantas ancestrales no cultivadas
- c) Actividades de reforestación en ares siniestradas
- d) Registro de plantas nocivas para el patrimonio cultural
- e) Manejo de residuos solidos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 092)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 093)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Pikillacta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pikillacta
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 094)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Chinchero
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 095)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Anta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Anta
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-09

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 096)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para el Conjunto Arqueológico de Moray.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Moray.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-10



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 097)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 098)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Paruro.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Paruro.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-15



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 099)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco. Con 02 años de experiencia, en labores de Sensibilización e Involucramiento sobre el Patrimonio Cultural. Con experiencia en labores sociales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito del Parque Arqueológico.
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión del Parque Arqueológico.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Paucartambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-16

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 100)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines. Con experiencia en labores sociales. Con más de 01 años de experiencia, en trabajos de Sensibilización e Involucramiento.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito de la Coordinación
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión de las Zonas y Sitios Arqueológicos.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-17



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 101)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Antropología (Profesional I), para para las Zonas y Sitios Arqueológicos de La Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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 Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de (02) años en labores de Sensibilización e Involucramiento y otros afines. Con experiencia en labores sociales. Con más de 01 años de experiencia, en trabajos de Sensibilización e Involucramiento.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Amplio dominio de la lengua quechua. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Sensibilización e involucramiento de las poblaciones inmersas dentro del ámbito de la Coordinación
- b) Realización de Talleres sobre la conservación del patrimonio cultural.
- c) Coordinación con los actores sociales, para diferentes eventos que coadyuven a la buena gestión de las Zonas y Sitios Arqueológicos.
- d) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos sobre labores de Sensibilización e Involucramiento en concordancia con los Planes Operativos Institucionales de la Coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de La Convención.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 102)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para la Coordinación del Parque Arqueológico de Písaq.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Písaq.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 103)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Conjunto Arqueológico de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Tipón.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Raqchi.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Raqchi.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-06

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 105)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Chinchero.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-07

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 106)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Choquequirao.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 107)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Conjunto Arqueológico de Moray.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Conjunto Arqueológico de Moray.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-10

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 108)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 109)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Calca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Calca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-12



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 110)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de la Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Convención.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 111)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Bachilleres en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Espinar.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Espinar.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-14

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 112)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-17



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 113)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-19



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 114)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para el Parque Arqueológico de Pumamarca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pumamarca.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-20



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 115)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (02) años en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Canas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 116)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-18

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 117)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Choquequirao.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 118)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de la Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Convención.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-13

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 119)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-17

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 120)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Valle del Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 121)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Históricos Artísticos. Experiencia mínima de (01) año en labores de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación de Monumentos Arqueológicos. Con más de 01 año de experiencia, en trabajos de Conservación, Mantenimiento, Restauración e Investigación Arqueológica
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, y otros afines y uso de GPS.

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

- a) Realizar labores de Asistente Técnica de la Coordinación del Parque Arqueológico.
- b) Realización de identificación y Registro de los sitios arqueológicos de cada Coordinación, mediante fichas técnicas y la delimitación preliminar.
- c) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a los Monumentos Arqueológicos.
- d) Apoyo en las inspecciones de campo y la elaboración de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores.
- e) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Paucartambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-16

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUITECTURA (CODIGO 122)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Arquitectura (Profesional I), para cubrir la plaza Técnico de Apoyo en Arquitectura 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:

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)	Bachiller en Arquitectura
Experiencia.	Experiencia mínima de (2) años 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 Monumentos Históricos Artísticos. Con 02 años de experiencia, en la Administración Pública.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, Achicad, S-10, Diseño Gráfico y manejo de estación total y GPS. 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 estatales y privadas.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. GEÓLOGO (CODIGO 123)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Geólogo (Profesional II), para el Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con experiencia en trabajos geológicos en ámbitos culturales. Con 02 años de experiencia.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Dominio del Idioma Quechua.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Disponibilidad de tiempo inmediata.

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

- a) Identificación, Evaluación, Registro y sistematización de peligros geológicos y de riesgo natural y antropico.
- b) Elaboración de planes de riesgos.
- c) Elaboración de expedientes técnicos de carácter específico para la implementación del Plan Maestro de Choquequirao.
- d) Apoyo técnico – profesional en los trabajos de conservación de los Sitios Arqueológicos identificados en riesgo.
- e) Participación en la elaboración de planes específicos del Parque Arqueológico de Choquequirao.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Choquequirao.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. CIVIL (CODIGO 124)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Civil (Profesional II), para realizar labores profesionales en 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:

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. Civil, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con 01 año de experiencia, (en el campo profesional). Experiencia mínima de (01) año en estudios y trabajos Elaboración de Planos Georeferenciados, Manejo e Interpretación de Imágenes Satelitales y Landsat y Diseño de Modelamiento SIG de Análisis Territorial.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento y manejo de sistema de información geográfica Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, S-10, Microsoft Project y manejo de estación total y GPS. Conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento.

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

- a) Elaboración de Planos Georeferenciados
- b) Manejo e Interpretación de Imágenes Satelitales y Landsat
- c) Diseño de Modelamiento SIG de Análisis Territorial
- d) 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.
- e) 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 Coordinadores de Parques.
- f) 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 Coordinadores de Parques.
- g) Apoyo en la elaboración de diferentes planos, como los de señalización y circuitos turísticos en los diferentes Parques Zonas y Sitios Arqueológicos.
- h) Apoyo en los trabajos multidisciplinarios en tema de patrimonio, con autoridades municipales y comunales e instituciones estatales y privadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN TURISMO (CODIGO 125)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Turismo (Profesional III), para la elaboración de proyectos de circuitos turísticos en el Parque Arqueológico de Pisaq y otros que se designe.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con más de un año de experiencia en labores de Elaboración de proyectos de circuitos turísticos. Con un (03) 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 especialización en temas sobre Manejo de monumentos arqueológicos y el turismo. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio de Idiomas como el Ingles y otros. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de circuitos y Señalética en el interior de los Monumentos arqueológicos, que permita el mejor manejo y la buena presentación de los mismos hacia el turismo.
- b) Realizar la colocación de avisajes y señalética de los diferentes Monumentos donde se le designe.
- c) Elaborar y ejecutar propuestas de circuitos turísticos de los diferentes zonas y sitios arqueológicos.
- d) Velar por la mejor presentación de los monumentos hacia el turismo, buscando mecanismos que ayuden a proteger el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pisaq.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN TURISMO (CODIGO 126)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Turismo (Profesional II), para Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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.	Con un (01) 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 especialización en temas sobre Manejo de monumentos arqueológicos y el turismo. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio de Idiomas como el Ingles y otros. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de circuitos y Señalética en el interior de los Monumentos arqueológicos, que permita el mejor manejo y la buena presentación de los mismos hacia el turismo.
- b) Realizar la colocación de avisajes y señalética de los diferentes Monumentos donde se le designe.
- c) Elaborar y ejecutar propuestas de circuitos turísticos de los diferentes zonas y sitios arqueológicos.
- d) Velar por la mejor presentación de los monumentos hacia el turismo, buscando mecanismos que ayuden a proteger el patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESOR (CODIGO 127)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesor (Profesional II), para los Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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)	Profesor Titulado con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de dos (02) de experiencia en labores de Sensibilización e Involucramiento en la conservación y preservación del patrimonio cultural y otros afines en Parques, Sitios y Zonas Arqueológicas de la Región del Cusco.
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, y otros. Dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de Normas sobre Patrimonio Cultural.

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

- a) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de Sensibilización e Involucramiento de las poblaciones inmersos dentro de los Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.
- b) Talleres de concientización y otros sobre temas del patrimonio cultural, a la población estudiantil y otros.
- c) Labores de coordinación con los actores sociales para la realización de los diferentes eventos que conciernen a temas de la conservación y preservación del patrimonio cultural.
- d) Labores de intercambio cultural, pasantías y otros, que permitan la sensibilización de los pobladores sobre el patrimonio cultural.
- e) Elaboración de Módulos Educativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sitios y Zonas Arqueológicas de Canas.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-21



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TOPÓGRAFO (CODIGO 128)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Topógrafo (Técnico I), para efectuar levantamientos topográficos en las Zonas y Sitios Arqueológicos del valle de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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, Título de Técnico o Certificados de Capacitación.
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) año en labores de especialidad. Con más de 02 años de experiencia, en trabajos de planimetría y otros
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre planimetría y otros relacionados a Monumentos arqueológicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Autocad, Civil III, Archicad y otros.

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

- a) Lectura de coordenadas UTM, para ser superpuestos sobre planos delimitados.
- b) Apoyo técnico en las inspecciones y diligencias judiciales, sobre el tema de su especialidad.
- c) Apoyo en el Registro de las evidencias culturales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos del valle de Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-11



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TOPÓGRAFO (CODIGO 129)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Topógrafo (Técnico I), para trabajos de planimetría en las Zonas y Sitios Arqueológicos de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos.

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, Título de Técnico o Certificados de Capacitación.
Experiencia.	Experiencia mínima de (01) años en labores de especialidad.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de Cursos de capacitación sobre planimetría y otros relacionados a Monumentos arqueológicos. Certificados de Capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Autocad, Civil III, Archicad y otros.

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

- a) Lectura de coordenadas UTM, para ser superpuestos sobre planos delimitados.
- b) Apoyo técnico en las inspecciones y diligencias judiciales, sobre el tema de su especialidad.
- c) Apoyo en el Registro de las evidencias culturales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 53-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 130)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cuatro (04) Lic. En Arqueología (Profesional III), como supervisores e inspectores, para la gestión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Certificaciones.

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.	Con más de tres (03) años de experiencia profesional. Con experiencia en prospección y reconocimiento de sitios arqueológicos e Con más de 03 años de experiencia investigación arqueológica, etc.
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 especialización en temas sobre Patrimonio Cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, y dominio de GPS. Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la Normatividad sobre el patrimonio Cultural. Con conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Revisar, tramitar, calificar los expedientes de solicitud para la emisión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos, así como la correspondiente inspección técnica de campo redacción del CIRA bajo el formato establecido por la Dirección general, debidamente firmado por el arqueólogo responsable.
- b) Revisión, calificación, aprobación y supervisión de los planes de Monitoreo Arqueológico dentro del ámbito de la Región del Cusco.
- c) Revisar, aprobar y supervisar los Planes de monitoreo arqueológico.
- d) Realizar peritajes a solicitud de las entidades solicitantes y la propia institución.
- e) Supervisión y evaluaciones técnicas de campo para fines de intervención arqueológica de acuerdo a lo solicitado por personas naturales o jurídicas dentro del ámbito de nuestra región.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 131)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (Profesional III), para el asesoramiento y la generación de resoluciones y opiniones legales para el otorgamiento de CIRAs y planes de Monitoreo Arqueológico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Certificaciones.

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 profesional en áreas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia profesional mínima de dos (03) años realizando funciones de Abogado en el sector público, en los últimos tres (03) años. Con más de tres (03) años de ejercicio profesional. Con más de 03 años de experiencia profesional en temas de patrimonio cultural.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, pro actividad, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Con estudios de especialidad en 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.

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

- a) Asesorar en procedimientos administrativos diversos que se sometan a su conocimiento, elaborando las opiniones y/o informes legales correspondientes.
- b) Asesorar a los inspectores y supervisores del departamento de Certificaciones para el buen manejo y gestión de las opiniones y emisiones de los informes técnicos durante el desarrollo de su trabajo.
- c) Revisar los informes técnicos en lo que concierne al aspecto normativo para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológico.
- d) Seguimiento de los procesos administrativos vinculados al patrimonio cultural de la Nación.
- e) Asesorar a administrados sobre las normas que regulan los procedimientos para la solicitud de los CIRAs y otros.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Proponer acciones técnicas adecuadas de defensa institucional.
- i) Otros que la superioridad vea por conveniente.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 132)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) **Secretaria Ejecutiva** (Técnico II), para el Departamento de Certificaciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Certificaciones.

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)	Titulo Técnico de Secretariado.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 (tres) años realizando funciones técnicas administrativas e experiencia mínima de 03 (tres) años en el sector público.
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.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en gestión administrativa y empresarial. Conocimiento en gestión de archivos. 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
 - a. Archivo de documentación elaborada como recepcionado (informes, Memorándums oficios, hojas de trámite, etc.).
- e) Otras actividades solicitadas por el responsable del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 133)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III), para la gestión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Certificaciones.

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, Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia en prospección y reconocimiento de sitios arqueológicos e investigación arqueológica, etc. Con experiencia en la ejecución y participación de los Planes de Monitoreo Arqueológico, PEAs, PIAs, etc. Experiencia en el desarrollo de proyectos de Investigación Arqueológica. Con más de tres (03) 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 especialización en temas sobre Patrimonio Cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la Normatividad sobre el patrimonio Cultural. Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, y dominio de GPS.

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

- a) Revisar, tramitar, calificar los expedientes de solicitud para la implementación de los Planes de Monitoreo Arqueológico, así como la correspondiente inspección técnica de campo y redacción del informe final de conformidad.
- b) Realizar peritajes a solicitud de las entidades solicitantes y la propia institución.
- c) Supervisión y evaluaciones técnicas de campo para fines de intervención arqueológica de acuerdo a lo solicitado por personas naturales o jurídicas dentro del ámbito de nuestra región del Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 134)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Arqueólogo IV), para la gestión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Certificaciones.

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, Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia en prospección y reconocimiento de sitios arqueológicos e investigación arqueológica, etc. Con experiencia en supervisión de proyectos de Evaluación Arqueológica y Monitoreos Arqueológicos. Experiencia en el desarrollo de proyectos de Investigación Arqueológica. Con más de diez (10) años de experiencia profesional. Experiencia en peritajes judiciales. Con más de 05 años de experiencia.
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 de especialización o de Maestría con título o estudios concluidos, referentes a Patrimonio Cultural y/o medio ambiente. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Auto-cad, y dominio de GPS. Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la Normatividad sobre el patrimonio Cultural. Conocimiento sobre elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Revisar, tramitar, calificar los expedientes de solicitud para la emisión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos, así como la correspondiente inspección técnica de campo redacción del CIRA bajo el formato establecido por la Dirección general, debidamente firmado por el arqueólogo responsable.
- b) Revisión, calificación, aprobación y supervisión de los planes de Monitoreo Arqueológico dentro del ámbito de la Región del Cusco.
- c) Revisar, aprobar y supervisar los Planes de monitoreo arqueológico.
- d) Realizar peritajes a solicitud de las entidades solicitantes y la propia institución.
- e) Supervisión y evaluaciones técnicas de campo para fines de intervención arqueológica de acuerdo a lo solicitado por personas naturales o jurídicas dentro del ámbito de nuestra región.



CÓDIGO CANCELADO

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. CS. DE LA COMUNICACIÓN (CODIGO 135)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. Cs. De la Comunicación (Profesional III), para maestro de ceremonias, edición de revistas, boletines y material de promoción y difusión 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. Cs. de la Comunicación, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en prensa escrita. Experiencia en producción de programas televisivos culturales. Experiencia en actividades de Imagen Institucional y Relaciones Publicas. Experiencia en producción de programas televisivos culturales. Experiencia laboral mínima de 05 años realizando funciones de Lic. Cs de la Comunicación y conducción de programas periodísticos Experiencia en la conducción de eventos institucionales.
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 especialización.
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 en Corrección de estilo. Conocimientos en redacción de informes, reportajes, documentales y crónicas Conocimientos de computación e informática.

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

- a) Protocolo en actividades institucionales.
- b) Conduce ceremonias protocolares, de la institución.
- c) Elabora notas de prensa, comunicados.
- d) Apoya en la organización de actividades y eventos institucionales.
- e) Realizar las correcciones de estilo necesarias para la elaboración del boletín cultural, revista patrimonio y otros, para su impresión y distribución.
- f) Realizar informes periodísticos para el programa Patrimonio.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CAMARÓGRAFO (CODIGO 136)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Camarógrafo (Técnico I), 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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de 02 años como 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 proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de Microsoft Office.
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) Registro de video
- b) Pauteo y codificación de videos.
- c) Disponibilidad de trabajo fuera del área establecida.
- d) Camarógrafo personal de la DDC-CUS.
- 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE EDITOR AUDIOVISUAL (CODIGO 137)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Editor Audiovisual (Técnico 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)	Con estudios universitarios en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 años en elaboración de productos audiovisuales. Experiencia en elaboración de spots culturales. Experiencia laboral mínima de 03 años en medio televisivos locales.
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 y manejo de herramientas informáticas de edición y diseño audiovisual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de edición y diseño audiovisual. Conocimiento a nivel de Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas. Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

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

- a) Edición de informes periodísticos.
- b) Producción y Edición de documentales.
- c) Armado general del programa televisivo Institucional Patrimonio.
- d) Edición de spots radiales y televisivos.
- e) Edición de productos de promoción y difusión.
- f) Edición de espacios culturales.
- g) Codificación del programa institucional en formato DVD.
- h) Multicopiados de DVD'S.
- i) Almacenamiento digital del Programa Patrimonio.
- j) Realización de cuñas para el programa televisivo Institucional.
- k) Multicopiado del programa televisivo Institucional.
- l) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DISEÑADOR GRÁFICO (CODIGO 138)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Diseñador Gráfico (Técnico II) con manejo y dominio de aplicaciones de diseño gráfico, manejo de aplicaciones de diseño orientado a Web, certificación en Computación e Informática y conocimientos de fotografía, 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)	Certificación técnica en Diseño Gráfico.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificación en desarrollo de Páginas Web. Certificación oficial de Operador de Computadoras. Certificación en fotografía digital.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Especialización en Computación e Informática. Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Conocimiento de ensamblaje y reparación de equipos de cómputo Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

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

- a) Diseño y diagramación del material gráfico institucional.
- b) Revisión y corrección del material gráfico propuesto por las dependencias institucionales.
- c) Diseño y diagramación de material gráfico a solicitud del público externo como auspicio de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- d) Edición de prensa y pre prensa de material gráfico institucional.
- e) Supervisión de impresión en coordinación.
- f) Colaborar en el manejo de la página Web y redes sociales de la institución.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CURADOR Y/O FOTÓGRAFO (CODIGO 139)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Curador y/o Fotógrafo (Técnico II) con manejo y conocimientos de aplicaciones de diseño gráfico, certificación en Computación, para realizar actividades en el Laboratorio Fotográfico 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 de artista profesional.
Experiencia.	Experiencia en Fotografía. Experiencia laboral mínima de 03 años. Experiencia como registrador de bienes histórico artísticos y curador de obras de arte y fotografía. Experiencia en arte y publicidad. Experiencia de curaduría de fotografía.
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 y manejo de herramientas informáticas de edición y diseño audiovisual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en catalogación en Patrimonio Virreynal. Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Conocimientos en computación.

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

- a) Reordenar y ubicación de almacenamiento de fotografías.
- b) Determinación cualitativa y cuantitativa de las colecciones de los rollos.
- c) Determinación cuantitativa de la colección de fotografías intervenidas y no intervenidas en blanco y negro ya color.
- d) Realizar un plan de almacenamiento para la fototeca.
- e) Ordenamiento sistematizado de datos por año.
- f) Registro fotográfico de actividades programadas según disposición de la Jefatura superior.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 140)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III) para coordinar, el proyecto Apu Wanakaure en el área de Expresiones Tradicionales y Costumbristas de la Dirección Desconcentrada De Interculturalidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.

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. Especialista en investigación y conocimientos en Patrimonio Cultural Inmaterial.
Experiencia.	Experiencia y capacidad en facilitación de talleres Experiencia de trabajo mínimo de tres (3) años. Experiencia en planes de desarrollo Experiencia en estudios sobre identidad. Experiencia en formulación de Planes Regionales de Igualdad de Oportunidades entre varones y mujeres.
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 en Genero e Interculturalidad Estudios en Interculturalidad y Políticas Públicas Estudios de post grado relacionados a gestión de proyectos/ políticas públicas/pueblos indígenas Estudios de Monitoreo y evaluación de proyectos Estudios en desarrollo regional Conocimientos en planificación de programas de desarrollo local.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en pueblos indígenas Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.

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

- a) Coordinación, Planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de acciones del Proyecto Apu Wanakaure
- b) Elaboración de planes operativos e informes mensuales
- c) Coordinación intra e interinstitucional en temas relacionados al área
- d) Acciones de coordinación en el proyecto Wanakaure
- e) Coordinaciones con instituciones aliadas y firma de convenios interinstitucionales
- f) Otras acciones que se le encargue

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 68-02

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2014-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 141)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III), para realizar Liquidaciones Técnicas de los Proyectos de Inversión ejecutados por la DDC Cusco, con recursos directamente recaudados, bajo la modalidad de administración directa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

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 Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con 03 años de experiencia profesional y 05 años en labores de liquidación técnica de obras Relacionadas 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.	Capacitación Especializada. Mínima: 30 Horas en temas relacionados a su profesión y liquidación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de AUTOCAD y Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Evaluar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de las metas programadas
- e) Realizar el registro fotográfico de las obras materia de liquidación
- f) Elaborar las Actas de Conformidad o de Observaciones según corresponda
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



CÓDIGO CANCELADO

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (CODIGO 142)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos (Técnico I) para realizar labores de apoyo en la liquidación financiera de proyectos de inversión ejecutados por la DDC Cusco, por la modalidad de administración directa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

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 en curso o concluidos o titulados de Institutos Superiores.
Experiencia.	Con 01 año en labores administrativas públicas y privadas y 1 año en labores de liquidación financiera de obras y/o Entrega Física y Transferencia de obras, ambos relacionados 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.	Capacitación en temas de liquidación financiera de obras y/o Entrega Física y Transferencia de obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Verificación de saldos de bienes en cancha
- e) Resumen de bienes utilizados en obra por específicas de gasto
- f) Registro fotográfico
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



CODIGO CANCELADO

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 143)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III), para realizar las Liquidaciones Técnicas de los Proyectos de Inversión ejecutados por la DDC Cusco, con recursos directamente recaudados, bajo la modalidad de administración directa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

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.	Con 03 años de experiencia profesional y 03 años en labores de liquidación técnica de obras Relacionadas 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.	Capacitación Especializada Mínima: 50 Horas en temas relacionados a su profesión y liquidación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de AUTOCAD, Costos y Presupuestos, Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Evaluar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de las metas programadas
- e) Realizar el registro fotográfico de las obras materia de liquidación
- f) Elaborar las Actas de Conformidad o de Observaciones según corresponda
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO Y/O LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 144)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Contador Público y/o Lic. en Administración (Profesional III), para realizar las Liquidaciones Financieras de los Proyectos de Inversión ejecutados por la DDC Cusco, con recursos directamente recaudados, bajo la modalidad de administración directa

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

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 y/o Lic. en Administración, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia profesional y 03 años en labores de liquidación Financiera de obras Relacionadas 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.	Capacitación Especializada Mínima: 30 Horas en temas relacionados a su profesión y liquidación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Verificación de saldos de bienes en cancha
- e) Resumen de bienes utilizados en obra por específicas de gasto
- f) Registro fotográfico
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 145)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III) para realizar Liquidaciones Técnicas de los Proyectos de Inversión ejecutados por la DDC Cusco, con recursos directamente recaudados, bajo la modalidad de administración directa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

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.	Con 03 años de experiencia profesional y 03 años en labores de liquidación técnica de obras Relacionadas 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.	Capacitación Especializada Mínima: 30 Horas en temas relacionados a su profesión y liquidación de proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Evaluar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de las metas programadas
- e) Realizar el registro fotográfico de las obras materia de liquidación
- f) Elaborar las Actas de Conformidad o de Observaciones según corresponda
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (CODIGO 146)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Conservación y Restauración de Obras de Arte (Técnico II) para realizar Liquidaciones Técnicas de los Proyectos de Inversión ejecutados por la DDC Cusco, con recursos directamente recaudados, bajo la modalidad de administración directa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Liquidación de Proyectos.

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 Concluidos o en curso y/o Titulados de Instituto Superior Especialidad en Conservación y Restauración de Obras de Arte
Experiencia.	Con 03 años de experiencia en el campo de Conservación y Restauración de Obras de Arte relacionadas 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.	Capacitación en temas relacionados a su especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft Office.

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

- a) Acopio de información documentaria de los proyectos encargados para su liquidación.
- b) Evaluación y revisión de la documentación.
- c) Preparar la información que debe contener los formatos y anexos exigidos en la Directiva de Liquidación vigente.
- d) Evaluar la calidad de los trabajos ejecutados y el cumplimiento de las metas programadas
- e) Realizar el registro fotográfico de las obras materia de liquidación
- f) Elaborar las Actas de Conformidad o de Observaciones según corresponda
- g) Preparar y entregar los expedientes de liquidación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 56



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 147)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar Administrativo (Auxiliar III)**, en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el manejo del archivo documentario de OPP, entrega y recepción de documentos internos y externos, registro y seguimiento de documentos software -interno intranet.

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)	Con estudios técnicos de Computación e Informática.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones administrativas, relacionados al patrimonio Cultural.
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.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en el manejo Archivístico. Con conocimientos en trámites administrativos Con conocimientos en trámites administrativos.

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

- a) Manejo de archivo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Recepción y entrega de documentos del área.
- c) Llenado de base de datos a Intranet Institucional de la OPP.
- d) Atención al Usuario en el seguimiento de documentos internos y externos. anillados y espirilado de antecedentes de documentos ya tramitados estadísticos.
- e) Fotocopiado, anillados y espirilado de antecedentes de documentos ya tramitados.
- f) Conocimiento de documentos concernientes a presupuesto, planificación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 01-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 148)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar despacho de la documentación (externa e interna) que ingresan a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaboración de documentos (oficios informes, memorandos y otros), derivación de documentos externos e internos, orientación al público usuario de la DDC-Cusco.

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 Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia Mínima de 03 años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia mínima de 03 años en la elaboración de todo tipo de documentos administrativos vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, proactiva, vocación de servicio, solvencia moral, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización: certificaciones como participante en congresos nacionales de inclusión profesional de Secretarías y Asistentes de Gerencia, Seminarios, Talleres y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento del sistema administrativo público. Conocimiento de Microsoft Office. Conocimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de los procesos y procedimientos presupuestales del área.

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

- a) Revisión previa de los documentos ingresados para el despacho y tramite.
- b) Realizar el proveído en los documentos ingresados para su remisión a las diferentes áreas conforme corresponda.
- c) Despacho de documentos con el Jefe del área.
- d) Elaboración de documentos para su trámite (Oficios, Cartas, Informes Memorándums y otros).
- e) Seguimiento del Trámite de documentos enviados a las diferentes dependencias de la DDC -Cusco.
- f) Trámite y seguimiento de requerimientos de vehículos, viáticos, bienes y servicios en coordinación con el Jefe de área.
- g) Coordinación de aspectos inherentes al área con las diferentes oficinas (jefes de área, profesionales y personal técnico).
- h) Atención a usuarios internos y externos brindándoles la información requerida.
- i) Manejo del Acervo documentario de la OPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 01-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ECONOMÍA (CODIGO 149)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Economía, para la formulación y levantamiento de observaciones de proyectos de inversión, evaluación social para modificaciones en la fase de inversión relacionados a la Recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológicos e histórico artísticos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Gestión de Proyectos.

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 Economía.
Experiencia.	Con experiencia demostrada en la Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública en más de 3 años. Contar con experiencia comprobada en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Recuperación de Patrimonial cultural durante (06 años) con más de (15) proyectos aprobados y viabilizados recientemente como consta en el Banco de Proyectos del SNIP. Haber laborado en el sector público al menos 3 años y en institución relacionada al Patrimonio Cultural al menos 6 años. Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Forum, Paneles, etc. Mínimo 800 horas.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	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 al menos 01 diplomado y 01 Programas de capacitación en la Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Especialista en Proyectos de Inversión Pública con grado académico de Bachiller en Economía, debidamente validado en cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 068-2011-SERVIR/PE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con al (05) Planes de Trabajo aprobados recientemente para la formulación de PIP en el sector Cultura y haber elaborado indicadores de rentabilidad social para los procesos de Verificación de Viabilidad y Modificaciones en la Fase de Inversión Haber participado en al menos 03 encuestas efectuadas por el SERVIR en la formulación de proyectos de inversión pública. Haber efectuado un PRACTICUM a nivel internacional

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

- a) Elaborar planes de trabajo y/o TDR 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-06, 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 - Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 01-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 150)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Economistas (Profesional II), para la Unidad Formuladora en la formulación y levantamiento de observaciones de proyectos de inversión, evaluación social para modificaciones en la fase de inversión relacionados a la Recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológico e histórico artísticos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Gestión de Proyectos.

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 laborado en el sector público al menos 02 años, y en institución relacionada al Patrimonio Cultural de la Nación al menos 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.	Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Forum, Paneles, etc. Mínimo 300 horas. Haber participado en eventos (Cursos Taller) de actualización para la formulación de estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública para la Formulación, y Evaluación en Recuperación Patrimonial. Contar con al menos 01 diplomado o certificado de haber realizado cursos de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Con estudios en Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con Planes de Trabajo aprobados para PIP formulados en el Sector Cultura.

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

- a) Elaborar planes de trabajo para 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 - Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 01-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 151)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para el Área de Gestión de Proyectos, cuya responsabilidad radica en el manejo del acervo documentario de dicha dependencia, además de ser la persona responsable de la producción de documentos así como del sistema de intranet institucional. Atención cordial y óptima a usuarios externos e internos de la institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Gestión de Proyectos.

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 de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	Experiencia de tres años (03), en el desempeño de labores de secretariado en administración pública. Gestión de Patrimonio Cultural. Haber ejercido la función de Secretaria Ejecutiva el último año en gestión de Proyectos de Inversión.
Competencias.	Proactiva con sensibilidad e involucramiento para la conservación del Patrimonio Cultural, trabajo bajo presión; capacidad de comportamiento ético y trabajo en equipo, calidad en atención al recurrente y Excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Patrimonio Cultural. Participación en evento de asistencia técnica y capacitación para la formulación, evaluación y modificaciones en la fase de inversión de proyectos de recuperación Patrimonial así como la elaboración de estudios de expedientes técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, Costos y Presupuestos, etc.

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

- a) Elaboración de documentos inherentes al Área de Gestión de Proyectos.
- b) Atención al público y autoridades de las diferentes municipalidades provinciales y otros.
- c) Coordinación con autoridades provinciales y distritales para el acceso a monumentos religiosos programados para su intervención.
- d) Redactar documentos con criterio propio, en coordinación con el jefe inmediato del Área de Gestión de Proyectos.
- e) Recepcionar, registrar, seleccionar, sistematizar y distribuir la documentación de la Oficina de la Unidad de Gestión de Proyectos para su atención y trámite ante las instancias respectivas.
- f) Coordinación fluida con la Comisión Técnica Interna Calificadora de Proyectos de Inversión Pública – seguimiento de expedientes técnicos del Área de Gestión de Proyectos.
- g) Gestionar comunicaciones entre representantes de la OPI Cultura y representantes del MEF con proyectistas del Área de Gestión de Proyectos para coordinaciones varias con conocimiento del jefe inmediato superior.
- h) Gestionar atención de requerimientos varios inherentes al Área de Gestión de Proyectos.
- i) Responsable del manejo del Sistema de Intranet Área de Gestión de Proyectos.
- j) Controlar el stock de materiales y útiles de escritorio y efectuar su distribución, informando y solicitando los requerimientos de la Oficina de la Unidad de Gestión de Proyectos.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 01-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. ANTROPOLOGÍA (CODIGO 152)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. En Antropología (Profesional II), para efectuar labores concernientes a la Identificación, Catastro y Declaratoria del Patrimonio Cultural en el ámbito de la Región Cusco; así como en el desempeño de labores de sensibilización y notificación de expedientes de Declaratoria y Delimitación Arqueológica 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:

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 02 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Cultural Arqueológico.
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.	Con estudios de especialización o diplomado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación e informática. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Elaboraciones de diagnósticos socio culturales y socioeconómicas de poblados aledaños a sitios, zonas y parques Arqueológicos.
- b) Coordinación con autoridades comunales y población involucrada en áreas donde se ha de realizar el catastro arqueológico y/o elaboración de Expedientes Técnicos para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y Delimitación Arqueológica.
- c) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC-Cusco.
- d) Realizar labores de sensibilización y notificación en comunidades para obtener autorización de los presidentes de las comunales donde se vaya a realizar trabajos de Catastro arqueológico, Delimitaciones Arqueológicas y/o Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Apoyo en 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 153)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II) para el Desempeño de Labores como responsable de Catastro 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:

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; y contar con Registro Nacional de Arqueólogo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión, 02 años realizando trabajos en proyectos arqueológicos. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico especialmente sobre Delimitaciones y Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos inherentes a su especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de herramientas básicas de office, Auto Cad y Sistemas de Información Geográfica (SIG). Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Realización del Catastro Arqueológico en el ámbito de la Región Cusco.
- b) Organizar y actualizar el Catastro Arqueológico, base de datos del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico y Legal.
- c) Elaboración de Expedientes Técnicos de Delimitación y Declaratoria de Sitios y Zonas Arqueológicas.
- d) Elaboración de planos catastrales para su identificación y registro arqueológico.
- e) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales con los datum respectivos (WGS84)
- f) Coordinación administrativa con las áreas internas y profesionales de la DDC-Cusco.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICOS DIBUJANTES (CODIGO 154)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Dibujantes (Técnico II) para el Desempeño de Labores de Digitalización y Actualización de Planos y Base de Datos, Trabajos de campo en los levantamientos Topográficos de Delimitación Arqueológica con equipos GPS Diferenciales y Estación Total, Apoyo con la base gráfica para la elaboración de Expedientes de Delimitación y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación; 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:

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)	Certificados de acreditación como Técnico Dibujante.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 (tres) años en la Administración pública, realizando funciones de Técnico dibujante en Autocad y Achicad. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico 2 años.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de Topografía, Microsoft Office, Internet, Estación Total, GPS Diferencial y GPS Navegador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación ArcGIS, Autocad 2D, 3D, Autocad Land, Civil 3D, MapSuorce, herramientas de Office.

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

- a) Digitalización y Actualización de Planos y Base de Datos
- b) Elaboración de: trabajos planimétricos, altimétrico tanto en Autocad y Achicad como en sistema de información geográfica (GIS)
- c) Levantamientos Topográficos de Delimitación Arqueológica con equipos GPS Diferenciales y Estación Total
- d) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS (CODIGO 155)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Informático y de Sistemas (Profesional III) para el Desempeño de Labores de desarrollar el inventario georeferenciado automatizado del patrimonio cultural inmueble y ejecutar actividades de implementar y administrar una base de datos geográfica y alfanumérica que permita mediante un sistema de información geográfico orientado a la web la consulta de información patrimonial e identificarla sobre una cartografía haciendo posible la difusión de los inmuebles patrimoniales; 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:

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 de Sistemas, con certificado de Habilitación Profesional Vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración pública, realizando funciones de Ing. Informático y de Sistemas en el desarrollo de Tecnologías de Información Geográfica y Base de Datos para la gestión del patrimonio cultural inmueble. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en el diseño y manejo de tecnologías GIS, Administración de geoportales, construcción de servicios de mapas y manejo de servidores Web. Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Apoyo al establecimiento de los lineamientos para la sistematización del inventario como Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- b) Verificar la calidad de data geoespacial y alfanumérica del inventario del patrimonio cultural inmueble (monumentos arqueológico, monumentos histórico artísticos y cultural inmaterial).
- c) Revisar y analizar los datos geográficos y alfanuméricos sobre el patrimonio cultural inmueble.
- d) Actualizar la base de datos de declaratorias y delimitaciones del patrimonio cultural de la región, para luego coordinar la georeferenciación y realizar los ajustes necesarios.
- e) Diseñar, administrar y mantener los servicios de geoportal, asegurar el uso y continuidad operativa del servicio.
- f) Apoyo en la elaboración de una base de datos de registros fotográficos.
- g) Desarrollar y mantener la base de datos de registro de fichas técnicas campo.
- h) Elaborar los reportes para las entidades públicas requeridas.
- i) Apoyo en el control y medidas de seguridad en relación a la información cartográfica y documentaria que se administra.
- j) Apoyo en la coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- k) Otras actividades inherentes al Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal en lo que concierne a su especialidad.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-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 un (01) Lic. En Antropología (Profesional II) para efectuar labores concernientes a la Identificación, Catastro y Declaratoria del Patrimonio Inmaterial en el ámbito de la Región Cusco; así como en el desempeño de labores de sensibilización y notificación de expedientes de Declaratoria y Delimitación Arqueológica 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:

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 02 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
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.	Dominio del Idioma quechua, escrito y hablado, de manera fluida y debidamente Certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Word, Internet y Corel Draw.

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

- a) Elaboraciones de diagnósticos socio culturales y socioeconómicas de poblados aledaños a sitios, zonas y parques Arqueológicos.
- b) Coordinación con autoridades comunales y población involucrada en áreas donde se ha de realizar el catastro arqueológico y/o elaboración de Expedientes Técnicos para Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y Delimitación Arqueológica.
- c) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC-Cusco.
- d) Realizar labores de sensibilización y notificación en comunidades para obtener autorización de los presidentes de las comunales donde se vaya a realizar trabajos de Catastro arqueológico, Delimitaciones Arqueológicas y/o Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Apoyo en 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEÓLOGO (CODIGO 157)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueólogo (Profesional II), para el Desempeño de Labores como responsable de Catastro 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:

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 Arqueólogo, con Certificado de Habilitación profesional vigente, original o copia legalizada; con Registro Nacional de Arqueólogo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de la profesión, 01 año realizando trabajos en proyectos arqueológicos. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico especialmente sobre Delimitaciones y Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros inherentes a su especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de herramientas básicas de office, Auto Cad y Sistemas de Información Geográfica (SIG).

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

- a) Realización del Catastro Arqueológico en el ámbito de la Región Cusco.
- b) Organizar y actualizar el Catastro Arqueológico, base de datos del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico y Legal.
- c) Elaboración de Expedientes Técnicos de Delimitación y Declaratoria de Sitios y Zonas Arqueológicas.
- d) Elaboración de planos catastrales para su identificación y registro arqueológico.
- e) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales con los datum respectivos (WGS84)
- f) Coordinación administrativa con las áreas internas y profesionales de la DDC-Cusco.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 158)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III) para el Desempeño de Labores como responsable de Catastro 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:

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 Arqueólogo, con Certificado de Habilitación profesional vigente, original o copia legalizada; con Registro Nacional de Arqueólogo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la profesión, 03 años realizando trabajos en proyectos arqueológicos. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico especialmente sobre Delimitaciones y Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de herramientas básicas de office, Auto Cad y Sistemas de Información Geográfica (SIG). Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Realización del Catastro Arqueológico en el ámbito de la Región Cusco.
- b) Organizar y actualizar el Catastro Arqueológico, base de datos del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico y Legal.
- c) Elaboración de Expedientes Técnicos de Delimitación y Declaratoria de Sitios y Zonas Arqueológicas.
- d) Elaboración de planos catastrales para su identificación y registro arqueológico.
- e) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales con los datum respectivos (WGS84)
- f) Coordinación administrativa con las áreas internas y profesionales de la DDC-Cusco.
- g) 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 159)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional II) para el desempeño de Labores en Identificación y Registro de Monumentos Histórico artísticos, Zonas Monumentales, Centros Históricos y elaboración de Expedientes de Declaratoria y Delimitación; 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:

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 de 02 años en el ejercicio de la profesión, experiencia mínima de 02 años en el sector público. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento sobre normativa vigente relacionada al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación ArcGIS, Autocad 2D, 3D, Autocad Land, Civil 3D, MapSuorce, herramientas de Office y conocimiento de Topografía, Microsoft Office, Internet, Estación Total, GPS Diferencial y GPS Navegador. Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Identificación de Monumentos Histórico Artísticos en el ámbito de la Región Cusco.
- b) Atención de las solicitudes inherentes al área de Catastro.
- c) Digitalización de planos para elaboración de Expedientes de Declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 160)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III) para el Desempeño de Labores en Identificación y Registro de Monumentos Histórico artísticos, Zonas Monumentales, Centros Históricos y elaboración de Expedientes de Declaratoria y Delimitación; 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:

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 de 03 años en el ejercicio de la profesión, experiencia mínima de 03 años en el sector público. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento sobre normativa vigente relacionada al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación ArcGIS, Autocad 2D, 3D, Autocad Land, Civil 3D, MapSuorce, herramientas de Office y conocimiento de Topografía, Microsoft Office, Internet, Estación Total, GPS Diferencial y GPS Navegador. Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Identificación de Monumentos Histórico Artísticos en el ámbito de la Región Cusco.
- b) Atención de las solicitudes inherentes al área de Catastro.
- c) Digitalización de planos para elaboración de Expedientes de Declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN HISTORIA (CODIGO 161)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. En Historia para el Desempeño de Labores; 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:

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 Historia.
Experiencia.	Experiencia mínima de 2 años en la Administración pública y privada, realizando Investigaciones Históricas y Archivisticas. Experiencia laboral en áreas relacionadas con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Amplio del Ámbito Regional y manejo de Toponimias de lugares. Conocimiento de paleografía y lectura de documentos antiguos. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Word, Internet y Corel Draw, Auto Cad, etc. Otros inherentes a su especialidad.

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

- a) Apoyo en la Investigación Histórica en los diferentes Repositorios de Fuentes Documentales de los siglos XVI-XX.(Archivos Histórico, Arzobispal y otros).
- b) Apoyo en la elaboración de Referencias Históricas de Bienes Patrimoniales.
- c) Apoyo en Trabajos de campo (contrastación de fuentes).
- d) Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad de horario, tolerancia a la presión, responsabilidad, organización, sentido de colaboración e iniciativa.
- e) Coordinación y Apoyo en las actividades inherentes al Departamento de Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 67-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 162)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III), en el Área Funcional de Patrimonio Cultural – Patrimonio Histórico Inmueble.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Cultural – Patrimonio Histórico Inmueble.

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; con certificado de Registro Nacional de Arqueólogos 6 (seis) años como mínimo. Certificado de COARPE 5 (cinco) años como mínimo.
Experiencia.	Experiencia mínima en los tres últimos años en Supervisión de proyectos en áreas con valor patrimonial del Centro Histórico del Cusco y la región. Experiencia mínima de 3 años en inspecciones técnicas de inmuebles en Centros Históricos de la Región del Cusco y 8 años relacionado al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión y organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización. Conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticas como: Office y Auto Cad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo técnico y administrativo en patrimonio cultural. Manejo de la normatividad vigente sobre patrimonio cultural. Conocimiento en formulación de proyectos de intervenciones Arqueológicas. Conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticas como: Office y Auto Cad. Haber sido Delegado Ad Hoc en Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos Arquitectónicos de las Municipalidades que posean Centros Históricos. Acreditar haber sido perito en acciones de defensa, conservación, mantenimiento, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural de la Nación.

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

- a) Inspecciones técnicas a inmuebles con valoración patrimonial dentro del Centro Histórico del Cusco, San Jerónimo, San Sebastián, Santiago, Valle Sur, Valle Sagrado, Provincias Altas y otros que designe la División de Patrimonio Cultural- Patrimonio Histórico inmueble.
- b) Precalificación de proyectos de intervención en los Centros Históricos del ámbito de la Región del Cusco.
- c) Delegaturas Ad Hoc en Municipalidades de la Región del Cusco.
- d) Supervisión de Obras aprobadas por la Dirección Regional de Cultura Cusco.
- e) Fiscalización propuesta de sanciones respectivas dentro del ámbito de la Región del Cusco.
- f) Asistencia a diligencias convocadas por el Ministerio Público y otras entidades.
- g) Inspección y evaluación de inmuebles de Centros Históricos de la Región del Cusco.
- h) Orientación y asistencia técnica al usuario
- i) Peritos en Arqueología ante el Ministerio Público.
- j) Peritaje en Arqueología acreditado por la DDC-Cusco.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural – Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 61-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 163)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (**Profesional III**) en el **Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble** para desarrollar acciones de la actualización del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.

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 10 años como antropólogo y 02 años en el sector Público. Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos en Patrimonio cultural material e inmaterial, experiencia en elaboración de planes de desarrollo en el sector público y/o privado.
Competencias.	Orientación a logros de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, predisposición de trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de post grado y /o diplomados en educación bilingüe intercultural, cultura andina. Cursos sobre gestión de patrimonio cultural, elaboración de planes de desarrollo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Participación en la comisión técnica evaluadora de proyectos de la DDC-Cusco. Haber sido miembro del equipo técnico para la actualización del plan Maestro del Centro Histórico del Cusco en la DDC-Cusco. COPLAN Participación en la elaboración de informes a la UNESCO y fortalecimiento de las organizaciones vecinales del Centro histórico del Cusco. Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, y otros relacionados a la especialidad, aplicado al Patrimonio cultural inmueble, publicación de artículos y publicaciones, asimismo conocimiento del idioma quechua. Conocimiento de Normatividad relacionada a la protección del Patrimonio Cultural,

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

- a) Actualización e implementación del Plan maestro del Centro Histórico del Cusco
- b) Fortalecimiento de las organizaciones vecinales, para el involucramiento de la población en la preservación y salvaguarda del patrimonio cultural del Centro Histórico del Cusco.
- c) Identificación, sensibilización y seguimiento a inmuebles con valoración patrimonial en situación de emergencia localizados en el centro histórico del Cusco,
- d) Emisión de opiniones técnicas sobre temas relacionados al Patrimonio Cultural.
- e) Formulación de expedientes técnicos en relación al Patrimonio cultural en el Centro Histórico del Cusco
- f) Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro histórico del Cusco y Poblados Históricos de la Región.
- g) Coordinación inter institucional,
- h) Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 61-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 164)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Arquitectos (Profesional III) en el área Funciona de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble para gestión, coordinar, control y ejecutar actividades de supervisión, Inspección, evaluación de inmuebles en el Centro Histórico del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.

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 de cuatro años como Arquitecto y tres realizando labores relacionadas con la conservación, puesta en valor del Patrimonio cultural y centros históricos. Experiencia de tres años en el sector público. Experiencia en elaboración de expedientes técnicos en MHA. Experiencia en supervisión de obras y conocimiento de obra de restauración y puesta en valor. Experiencia en la identificación, calificación y registro de Bienes inmuebles.
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 la especialidad, Saneamiento de inmuebles, Supervisión Municipal de Obra , Ley N° 29090 y su reglamento.
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: Microsoft Office, Autocad.

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

- a) Inspecciones técnicas de inmuebles con valoración patrimonial dentro del Centro Histórico del Cusco Sector 2 y 3 (Barrio de San Cristóbal, Santo Domingo y San Agustín), provincias del Cusco y otros que la Sub Dirección asigne.
- b) Elaboración de informes técnicos de evaluación de inmuebles y zonas patrimoniales
- c) Supervisiones de Obra, que cuentan con licencia Aprobada,
- d) Opinión técnica de revisión, precalificación de anteproyectos, proyectos de intervención en los Centros Históricos del ámbito de la Región de Cusco.
- e) Acciones de Fiscalización, inicio de procedimiento Sancionador, descargos y/o reconsideraciones
- f) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- g) Participar en las acciones para la actualización del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.
- h) Delegaturas Ad Hoc en Comisiones técnicas en Municipalidades
- i) Otras que asigne el jefe inmediato.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 61-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 165)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional II), en el Área funcional de Patrimonio Cultural-Patrimonio Cultural Inmueble para coordinar, supervisar y ejecutar actividades de supervisión, Inspección, evaluación de inmuebles en el Centro Histórico del Cusco (barrios de San Pedro, Santa Ana), zonas monumentales, ambientes urbano monumentales, poblados históricos, bienes inmuebles y sitios de valoración patrimonial en la provincia de Urubamba y otros que se asigne.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.

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 01 años en el Sector Público y/o Centros Históricos. Experiencia en saneamiento físico y legal de inmuebles. Experiencia en Supervisión de Obras vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación a logros de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, Autocad, S 10 y otros relacionados a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en la evaluación de expedientes técnicos. Conocimiento de Normatividad relacionada a la protección del Patrimonio Cultural. Conocimientos Saneamiento físico legal, ley 29090 y su reglamento, Supervisión Municipal de Obra.

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

- a) Inspecciones y Evaluación de Inmuebles y ámbitos del Centro Histórico de Santiago, Urubamba y otros que la Sub Dirección asigne.
- b) Vigilancia y Supervisión de Inmuebles y ámbitos de Valoración Patrimonial.
- c) Fiscalización propuesta de sanciones respectivas dentro del ámbito de la Región del Cusco.
- d) Participar en las acciones de la actualización del plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.
- e) Apoyar en la secretaría técnica de la Comisión interna calificadora de proyectos.
- f) Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro histórico del Cusco y Poblados Históricos de la Región.
- g) Atención de expedientes sobre licencias de funcionamiento, obras menores, precalificación de proyectos, avisaje comercial y demás tramites que se realizan en la Sub Dirección de Centros Históricos.
- h) Verificación Ad Hoc de expedientes para tramites de independización y declaratoria de fabrica.
- i) Asistencia a diligencias convocadas por el Ministerio Público y otras entidades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 61-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER ARTISTA (CODIGO 166)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Br. Artista Plástico (Profesional I) en la especialidad de conservación y restauración de obras de arte para el Registro Nacional de Bienes Culturales de Propiedad Particular.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 la especialidad de conservación y restauración de obras de arte. Bachiller en educación.
Experiencia.	01 año de trabajo en el ejercicio profesional de registro y catalogación de bienes histórico artísticos culturales muebles y labores de diseño grafico Ocho (8) años de ejercicio laboral en el sector del patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en formulación en proyectos de inversión pública Estudios en edición de textos (microsoft oficce y/o afines) Estudios en edición fotográfica (photoshop y/o afines) Estudios en diseño gráfico (corel draw, illustrator, indesing y/o afines) Estudios en diseño multimedia (premier, director y/o afines) Estudios en manejo de 3d (autocad, archicad, 3d max sketchup y/o afines) Curso afines a la conservación y restauración de obras de arte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con estudios de microsoft oficce y/o afines.

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

- a) Verificación de expedientes, coordinación para verificar bienes, verificación de bienes histórico artísticos, registro fotográfico, elaboración de ficha de campo, elaboración de ficha de gabinete, edición fotográfica, ingreso de datos al sistema informatizado y levantamiento de observaciones
- b) Reconocimiento de originalidad de bienes histórico artísticos.
- c) Realizar labores de informática aplicada (corel daw, photoshop, illustrator, indesing, autodad, archicad, sketchup, 3d max, s10, ms proyect o premier, director y/o afines) para necesidades gráficas del Área Funcional de Muesos.
- d) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN EDUCACIÓN (CODIGO 167)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En educación (Profesional IV), en el Área funcional de Museos para la Coordinación administrativa y de actividades culturales- educativas en el Área Funcional de Museos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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)	Profesional Licenciada en Educación: Área Comunicación, con habilitación profesional vigente (original).
Experiencia.	Experiencia mínima de siete (07) años en labores administrativas relacionadas con el Patrimonio Cultural de la Nación, cuatro (04) de ellos en Museos. Experiencia de cinco (05) años en labores de docencia.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Segunda Especialidad en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles. Diplomado en Museología. Post Grado en Identificación, formulación, evaluación y gestión de Proyectos. Cursos en gestión de museos, conservación, restauración y registro de Bienes Culturales. Certificación de estudios en Microsoft Office, Costos y Presupuestos S-10, Programa estadístico SPSS y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en gestión administrativa.

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

- a) El contratado prestará el servicio de Coordinación actividades de carácter administrativo y de planificación, relacionados al personal, logística, administración y presupuesto en el Área Funcional de Museos.
- b) Coordinación de actividades culturales -educativas en el área.
- c) Coordinación de exposiciones temporales y otras actividades culturales del museo.
- d) Elaboración del cuadro de Necesidades del Área Funcional de Museos, Museo Histórico Regional y Museo de Sitio de Chinchero.
- e) Formulación y evaluación trimestral y anual del Plan Operativo Institucional AFM, Museo Histórico Regional y Museo de Sitio de Chinchero.
- f) Requerimiento de bienes y servicios para las diferentes acciones del Área Funcional de Museos, Museo Histórico Regional y Museo de Sitio de Chinchero y trámite documentario relacionado.
- g) Formulación de expediente Técnico de actividades y tareas del Área Funcional de Museos.
- h) Elaboración de informes de gestión del Área Funcional de Museos.
- i) Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 168)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III) en el Área Funcional de Museos para labores de mantenimiento y limpieza del local del Museo Histórico Regional y apoyo en trámite documentario en el Área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 tres (03) años, en trabajos de mantenimiento y limpieza de locales.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en defensa del patrimonio cultural mueble e inmueble y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Cursos de capacitación en Electricidad industrial.

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

- a) Limpieza de ambientes y patio del Museo Histórico Regional Cusco.
- b) Trámite documentario del Área Funcional de Museos.
- c) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE (CODIGO 169)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cinco (05) vigilantes (Auxiliar III) para el cumplimiento de labores de seguridad, control y vigilancia de los museos a cargo del Área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 tres (03) años en trabajos de seguridad y vigilancia de locales en museos.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en defensa del patrimonio cultural mueble e inmueble y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Seguridad y vigilancia en locales.

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

- a) Servicio de seguridad y vigilancia de los museos a cargo del Área Funcional de Museos.
- b) Control de ingreso y salida de bienes.
- c) Apoyo en mantenimiento de los diferentes ambientes de exposición.
- d) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 170)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico (Técnico I) con estudios en la Especialidad de Conservación y Restauración de Obras de Arte, en el Área funcional de Museos para labores de Verificación y certificación de replicas no pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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)	Constancia de estudios en la especialidad de conservación y restauración de obras de arte.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en trabajos de certificación de replicas no pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia mínima de 03 años en trabajos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Museología Curso de diseño grafico Cursos de ensamblaje y mantenimiento de computadoras Cursos de fotografía Cursos de Microsoff Office, Acces avanzado y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	

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

- a) Verificación de replicas no pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación con fines de exportación.
- b) Descripción detalla de replicas pertenecientes a la Escuela Cusqueña.
- c) Certificación de replica no perteneciente al Patrimonio Cultural de al Nación.
- d) Apoyo en digitalización de fichas de catalogación de bienes culturales.
- e) Registro fotográfico de actividades del Área Funcional de Museos.
- f) Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANALISTA DE SISTEMAS (CODIGO 171)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Analista de Sistemas (Técnico II) en el Área Funcional de Museos, para desarrollar labores de monitoreo de cámaras de seguridad del Museo Histórico Regional Cusco y otras acciones en el área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 en curso o concluidos o titulados de institutos superiores
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en trabajos relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Técnico en construcción restaurativa mención carpintería Técnico en restauración de Obras de Arte en pintura caballete Curso de capacitación en Redes y pagina web, Programador, mantenimiento y reparación de computadoras. Curso de programación de computadoras. Cursos de conservación preventiva, registro de bienes culturales muebles y otros relacionados a museos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Operador de computadoras.

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

- a) Control de cámara de circuito cerrado (cámaras de vigilancia) del Museo Histórico Regional Cusco.
- b) Mantenimiento de los locales de los museos a cargo del Área Funcional de Museos.
- c) Apertura y cierre diario de salas de exposición del Museo Histórico Regional Cusco y responsabilidad en el manejo de la tarjeta magnética
- d) Apoyo en Diseño Gráfico en el área Funcional de Museos.
- e) Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO RESTAURADOR (CODIGO 172)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Restaurador de Obras de Arte (Técnico I) en el Área funcional de Museos para de Resguardo, verificación e inventario de Bienes Culturales Muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que alberga el Museo Histórico regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 restaurador de obras de arte.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 en trabajos de verificación e inventario de bienes culturales en museos. Experiencia mínima de tres años en trabajos relacionados al Patrimonio Cultural de la nación.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en la especialidad de conservación y restauración de obras de arte. Título de guía oficial de Turismo Cuso en museología Cursos relacionados a conservación, restauración y registro de bienes culturales. Cursos y talleres relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	

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

- a) Resguardo de bienes culturales muebles de la Reserva Técnica del Museo Histórico Regional Cusco.
- b) Verificación de Bienes Culturales que alberga el Museo Histórico Regional Cusco.
- c) Inventario de bienes Culturales del Museo Histórico Regional y Museo de sitio de Chinchero.
- d) Conservación preventiva de bienes culturales muebles del Museo Histórico Regional y Museo de sitio de Chinchero
- e) Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN TURISMO (CODIGO 173)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Turismo (Profesional I) en el Área Funcional de Museos, para desarrollar acciones de Orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 3 años como Guía de Turismo en museos.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados y dominio del idioma inglés Certificado de Trabajo en Atención al público. Certificado de actualización laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de programas Microfoft Office Disponibilidad para el uso de traje típico de la Región.

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

- a) Información sobre los servicios que brinda el museo y las normas a seguir en el recorrido
- b) Orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros del Museo Histórico Regional – Casa Garcilaso
- c) Guiado a delegaciones de Instituciones educativas en el museo.
- d) Apoyo en la recepción y control de los ingresos de los Visitantes.
- e) Apoyo en la atención a los invitados a eventos programados por el museo.
- f) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PROFESIONAL (CODIGO 174)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Artista Profesional (Técnico II) en la Especialidad de Conservación y Restauración de Obras de Arte, en el Área funcional de Museos para el Registro Nacional de Bienes Culturales Histórico Artístico pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación de Propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 de Artista profesional Especialidad de Conservación y Restauración de Obras de Arte.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año en labores de Registro Nacional Informatizado de Bienes Culturales Muebles. Experiencia en inventario y catalogación de Bienes Culturales Muebles. Experiencia en Peritaje de bienes culturales muebles del Patrimonio Cultural de la Nación. Con experiencia mínima de doce (12) años en trabajos de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. (Copia legalizada).
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Segunda Especialidad en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles e Inmuebles UNSAAC-Cusco. (Copia legalizada).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como Microsoft office, diseño gráfico (Corel Draw-4, Photo Paint, Photoshop, Ilustrato) y otros relacionados a la especialidad, aplicado al Patrimonio Cultural Mueble. Constancia de participante en Diplomado de Especialización en el programa de Administración y Gestión de Museos. (Copia)

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

- a) El contratado prestará el servicio de Registro Nacional de Bienes Culturales Muebles Histórico Artístico integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de Propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura-Cusco realizando las siguientes Actividades.
- b) Reconocimiento de originalidad de Bienes Culturales Histórico Artístico.
- c) Elaborar fichas de campo, levantadas a partir de la inspección visual del
 - a. Bien Mueble.
- d) Realizar labores de informática de procesamiento para la migración de datos en el sistema Informatizado.
- e) Apoyo en inventario y verificación de Bienes Histórico Artísticos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- f) Otras actividades que designe el jefe inmediato superior.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN HISTORIA (CODIGO 175)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Historia (Profesional I) para realizar los trabajos de Investigación histórica de Bienes Culturales Muebles de los Museos a cargo del Área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 Historia
Experiencia.	Experiencia mínima de 6 años en Investigación en Historia y Guiones Museográficos.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificado de Operador de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión de Riesgo en Museos. Conocimiento de programas (Autocad, Adobe Master collection, S10, SketchUp y otros referente a trabajos museográficos.

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

- a) Acopio de información, síntesis y redacción para elaboración de infografías
- b) Acopio de Información e investigación de los bienes culturales del Museo Histórico Regional.
- c) Apoyo en las actividades del museo.
- d) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 176)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II) en el área Funcional de Museos, para desarrollar acciones de Registro Nacional de Bienes Culturales muebles (arqueológicos) integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, conforme lo establece la Ley N°28296 ley General del patrimonio cultural de la nación, en el ámbito de la Región de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 tres (03) años, tres (03) años en trabajos de registro y catalogación de bienes culturales muebles pres hispánicos. Experiencia en peritaje de bienes culturales muebles de carácter prehispánico.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Amplio conocimiento de la normatividad sobre el Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento amplio de la evolución de diversos estilos culturales muebles, desarrollados en territorio local, regional y nacional. Conocimientos básicos en gestión de museos. Conocimiento en registro y edición de fotografía. Manejo de Auto CAD, Corel, Photoshop, Conocimiento y habilidad para redactar todo tipo de documentos. Conocimiento en trabajos de investigación y técnicas de conservación y restauración preventiva. Dominio del Idioma Quechua.

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

- a) Reconocimiento de originalidad de bienes arqueológicos.
- b) Uso de protocolos de manipulación de bienes culturales muebles.
- c) Elaborar fichas de campo, levantadas a partir de la inspección visual del bien.
- d) Realizar labores de conservación preventiva y manejo de colecciones.
- e) Realizar labores de Informática aplicada
- f) Realizar registros fotográficos y edición.
- g) Realizar labores de procesamiento y migración de datos al sistema informatizado del Registro Nacional.
- h) Realizar peritajes a solicitud de las entidades solicitantes y la propia institución.
- i) Otras actividades que designe el jefe inmediato.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN TURISMO (CODIGO 177)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Turismo (Profesional II) en el Área Funcional de Museos, para desarrollar acciones de Orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 laboral mínima de dos (02) años en museos. Experiencia mínima de dos (02) años labores de guía de turismo relacionado al patrimonio arqueológico, cultural e histórico.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en temas relacionados a museología, gestión del patrimonio y turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de idiomas ingles e italiano. Conocimientos en computación. Disponibilidad para el uso de traje típico de la Región.

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

- a) Recepción, asistencia, conducción, información a los turistas tanto nacionales como extranjero.
- b) Conducción y guiado a autoridades nacionales e internacionales
- c) Conducción de grupos de visitantes locales y grupos de la tercera edad.
- d) Orientación sobre el Patrimonio Cultural mueble e inmueble en el museo.
- e) Guiado a delegaciones de estudiantes en todos los niveles.
- f) Participación activa en la muestra de la historia y tradición de la época Inca y Virreynal.
- g) Explicación de arte y pintura cusqueña.
- h) Asistencia a los turistas en los primeros auxilios.
- i) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 178)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II) en el Área Funcional de Museos, para desarrollar acciones de labores administrativas para la buena gestión del museo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 3 años como Secretaria Ejecutiva.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificado de Operador de Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de idioma extranjero: Ingles. Conocimiento y habilidad para redactar todo tipo de documentos.

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

- a) Manejo del acervo documentario del Área Funcional de Museos.
- b) Elaboración de documentos como: informes, memos, actas, cartas, oficios y otros.
- c) Atención, trámite y seguimiento de la documentación interna y externa.
- d) Apoyo en la gestión del museo.
- e) Atención al público.
- f) Otras actividades que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER ARTISTA PLÁSTICO (CODIGO 179)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller Artista Plástico (Profesional I) en el Área Funcional de Museos Responsable de seguridad y mantenimiento de los museos a cargo del AFM y conservación preventiva de bienes culturales muebles en los museos a cargo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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 Artista Plástico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos de seguridad y mantenimiento en museos. Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación Segunda especialista en conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles.
Competencias.	Responsabilidad, capacidad para solucionar problemas, orientación a logro de los objetivos del área, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, organización y predisposición de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimientos básicos en gestión de museos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento amplio y manipulación de bienes artísticos, arqueológicos bienes culturales muebles. Conocimientos básicos en gestión de museos. Manejo básico en computación con certificación y conocimiento. Conocimiento en trabajos de investigación y técnicas de conservación y restauración preventiva.

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

- a) Programación de personal para el servicio de vigilancia de los museos a cargo del Área Funcional de Museos
- b) Responsable del control de cámara de circuito cerrado (cámaras de vigilancia) del Museo Histórico Regional Cusco
- c) Responsable del resguardo de bienes culturales muebles en exposición del Museo Histórico Regional Cusco.
- d) Mantenimiento de los museos a cargo del Área Funcional de Museos.
- e) Conservación preventiva de Bienes Culturales Muebles de los museos a cargo del AFM.
- f) Apertura y cierre diario de salas de exposición del Museo Histórico Regional
- g) Otras acciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 62-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 180)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (Profesional III) para realizar procedimientos administrativos y otros de especialidad 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 de 04 años en el sector público en los últimos 05 años. Experiencia Laboral mínima de 2 años en actividades relacionadas al cargo. Con experiencia en el sector público para labores con especialidad en Derecho Administrativo, como elaborar opiniones legales a los procedimientos administrativos externos e internos derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco
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.	Capacitación en cursos, diplomados, talleres y/o seminarios relacionados a la función de dicha área y a la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, con una antigüedad menor a 4 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de Informática y Sistemas.

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

- a) Labores de especialidad administrativa.
- b) Elaborar opiniones e informes legales, además de otros documentos de carácter legal.
- c) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas.
- d) Análisis y estudio de procedimientos administrativos externos e internos derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco
- 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 Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 181)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (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 no menor de cinco (05) años. Experiencia de 02 años en el sector público en los últimos 05 años. Con experiencia en el sector público y en el ejercicio libre con especialidad en Derecho Penal, para interponer denuncias penales, realizar gestiones y seguimiento de procesos penales ante el Poder Judicial y Ministerio Público.
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.	Maestría, estudios concluidos en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación en cursos, diplomados, talleres y/o seminarios relacionados a la función de dicha área y a la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, con una antigüedad menor a 4 años.

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

- a) Labores de especialidad en materia penal.
- b) Hacerse cargo de procesos penales que conduce la Entidad
- c) Elaborar opiniones e informes legales, además de otros documentos de carácter legal.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas.
- e) Análisis y estudio de procedimientos penales derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco
- 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 Desconcentrada de Cultura de Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 182)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Economista (Profesional III), para la formulación de Proyectos de Inversión Pública para la Restauración y Puesta en Valor de los Monumentos Arqueológicos del P.A.N. de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .

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.	Con experiencia en la formulación y verificación de viabilidad de proyectos de inversión pública relacionados a la Puesta en Valor del Patrimonio Cultural. Experiencia mínima de tres (03) años en la formulación de proyectos de inversión pública, de preferencia en el sector público. Haber laborado en el sector público al menos 03 años y en institución relacionada al Patrimonio Cultural al menos 02 años. Contar con experiencia en elaboración de Planes Operativos, planes estratégicos documentos de gestión relacionados a la recuperación de Patrimonio Cultural.
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.	Estudios de maestría o estudios en Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público. Contar con al menos 03 diplomados o certificados de haber realizado curso de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, seminarios, Fórum, Paneles, etc. Mínimo 500 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas informáticos: S10 - Costos y Presupuestos y Microsoft Project. Conocimiento geográfico del área del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu. Gozar de buena salud física y mental.

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

- a) Elaboración de los Planes de Trabajo para la Formulación de proyectos de Inversión Pública del P.A.N. Machupicchu.
- b) Formulación de Proyectos de Inversión Pública para la Recuperación de Monumentos Arqueológicos del P.A.N. Machupicchu. Elaboración de programas de inversión pública sobre la base de los contenidos Mínimos (Anexos – SNIP-05, SNIP-06, SNIP-07, SNIP-07 Y SNIP-08, etc.).
- c) Inscribir y actualizar los PIPs SNIP del P.A.N. Machupicchu en el banco de proyectos del MEF y remitir a la OPI Cultura para su evaluación respectiva.
- d) Levantamiento de Observaciones de estudios de Pre Inversión formulados.
- e) Realizar Evaluación Social para el sustento de modificaciones de PIPs SNIP del P.A.N. Machupicchu de la DDC – Cusco.
- f) Participar en el desarrollo de los documentos de Gestión y Ejecución de Proyectos de Patrimonio.
- g) Coordinar sobre la formulación de proyectos con la Unidad de Gestión de Proyectos de la DDC-Cusco.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 065-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR PAD (CODIGO 183)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Operador PAD (Técnico II), para el procesamiento de datos de acuerdo a instrucciones, la consolidación y seguimiento de Bienes y Servicios del P.A.N. Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .

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 en curso o concluidos o titulados de institutos superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años realizando funciones en el área, de preferencia en el sector público.
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.	Certificación en administración de redes, gestión y manejo de Base de Datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas informáticos de AutoCAD, SketchUp, S10 presupuestos, Corel Draw, Adobe Photoshop y otros. Conocimiento certificado de idioma(s) extranjero(s). Amplio conocimiento geográfico del área del Santuario Histórico de Machupicchu.

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

- a) Consolidación de requerimientos y necesidades de bienes y servicios de las actividades a cargo de la Jefatura del P.A.N. Machupicchu.
- b) Formular, presentar y evaluar el Plan Operativo Anual de las Actividades a cargo de la Jefatura del P.A.N. Machupicchu, en coordinación con sus responsables.
- c) Control de la ejecución presupuestal mensual y anual de las metas y sub metas presupuestales a cargo de la Jefatura P.A.N. Machupicchu.
- d) Centralizar y emitir los resultados e informes anuales digitales de las diferentes actividades a cargo de la Jefatura del P.A.N. Machupicchu.
- e) Coordinación con la Unidad de Informática y Telecomunicaciones de la DDC-Cusco para la implementación, mantenimiento y actualización de sistemas de información y programas informáticos necesarios para el cumplimiento de tareas programadas por las diversas coordinaciones del P.A.N. Machupicchu.
- f) Conservar en buen estado y de funcionamiento de los equipos y materiales de computo que se encuentra bajo su responsabilidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas
- g) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 065-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 184)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el cumplimiento de tareas programadas en la Actividad de Registro digitalizado de los Sitios Arqueológicos del P.A.N. Machupicchu del área de Conservación del PANM, realizando el resumen y sistematización de informes de Investigación y Restauración del P.A.N. Machupicchu que permitirá centralizar la información de sitios arqueológicos intervenidos al interior del Parque.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .

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 tres (03) años realizando funciones de la especialidad, de preferencia en el Sector público.
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.	Diplomado en Interculturalidad, con conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticos como: AutoCAD, ArcGIS y otros relacionados a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento geográfico del Santuario Histórico de Machupicchu. Identificación Institucional.

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

- a) Registro digitalizado, sistematización y resumen de informes finales de Investigación Arqueológica, Informes de Restauración y Puesta en Valor de los Sitios Arqueológicos intervenidos al interior del Santuario de Sitios Arqueológicos del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y otros competentes al área mencionada, para la Actividad de Registro Digitalizado de Sitios Arqueológicos del PAN Machupicchu.
- b) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 065-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 185)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para la ejecución de labores de elaboración de documentos de la jefatura del PANM, tramite ante las instancias respectivas, gestionar atención de requerimientos varios inherentes a la JPAN Machupicchu, coordinar acciones varias, así como revisar requerimientos para la autorización respectiva.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .

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 Técnico de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	Experiencia de tres (03 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.	Con conocimiento de software, S10 Costos y Presupuestos, entorno Windows. No haber sido sancionado por la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Elaboración de documentos varios
 - b) Atención al público y autoridades de las diferentes municipalidades provinciales y otros.
 - c) Seleccionar documentación para su atención y trámite ante las instancias respectivas
 - d) Gestionar atención de requerimientos varios inherentes a JPANM
 - e) Coordinar acciones varias y de acuerdo a requerimiento del superior
 - f) Revisar solicitudes de requerimiento para la autorización del Jefe del PANM
 - g) Seleccionar documentación para archivo
- Seguimiento de trámites de requerimiento y otros que asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu .
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 065-01



CODIGO CANCELADO

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 186)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional IV), para realizar labores de Director del proyecto, coordinador del área, responsable del proyecto, coordinación, supervisión y ejecutar actividades de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino, en el Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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, RNA, COARPE; original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de diez (10) años realizando trabajos de investigación arqueológica en Zonas y Sitios arqueológicos de la región. Experiencia en residencia de obras de Restauración y Puesta en valor de Monumentos Arqueológicos Experiencia en supervisión de Obras Arqueológicas. Experiencia en Investigación y Catastro de sitios y zonas arqueológicas Experiencia en elaboración y ejecución "Proyecto de Evaluación Arqueológica.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en "Gestión del Patrimonio Cultural" Estudios de especialización en "Patrimonio Cultural".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidades para la elaboración de Inventario Turístico. Manejo del paquete office.

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

- a) Coordinar la sistematización de la información arqueológica de Sistema Vial Andino.
- b) Inspeccionar y evaluar los trabajos de identificación y registro del patrimonio de sitios ubicados en la red de caminos e inspección de las obras que se ejecuta.
- c) Proporcionar información para la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos elaborados por el Proyecto Qhapaq Ñan.
- d) Evaluar los informes de investigación arqueológica con y sin excavación.
- e) Coordinador del área de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino del Proyecto Qhapaq Ñan.
- f) Reunión y Coordinación con el personal profesional de campo del Sistema Vial Andino.
- g) Coordinación y supervisión con el área de catalogación y geomántica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 187)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III) para realizar los trabajos de Identificación y Registro de comunidades Adyacentes al Sistema Vial Andino del Qhapaq Ñan. En el área de Identificación, Registro y Evaluación del Sistema Vial Andino del Proyecto Qhapaq Ñan de la Unidad Ejecutora N° 002 MC- Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 (08) años realizando funciones de Investigación, Evaluación, Identificación y Registro etnográfico en comunidades adyacentes al Sistema Vial Andino del Qhapaq Ñan, Preferencia de 03 años en el sector público en los últimos (cinco) 5 años. Experiencia en la elaboración de Proyectos de Identificación y Registro Etnográfico. Excelente redacción.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en la Formulación de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y dominio de Herramientas y/o programas informáticos como: Windows seven; Microsoft Office. Conocimiento en Manejo de GPS Navegadores.

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 y otras actividades dirigidos a las autoridades políticas, civiles, militares, centros educativos y población involucrada en el tramo de camino.
- b) Promover, propiciar e impulsar la participación de todos los actores involucrados en la conservación de los bienes patrimoniales.
- c) Contribuir a fortalecer la identidad cultural y a la mayor cohesión social.
- d) 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.
- e) 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.
- 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
- h) Realizar la Identificación y Registro de comunidades existentes en el Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan.
- i) Evaluación e Interpretación del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- j) Elaboración de mapas temáticos.
- k) Elaboración de Mapas parlantes.
- l) Elaboración de mapas de actores sociales.
- m) Coordinación con autoridades locales y comunales.
- n) Elaboración de Informes mensuales y anuales de registro Etnográfico.
- o) Elaboración de Proyectos de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino.



p) Sensibilización e involucramiento a las poblaciones adyacentes a los tramos programados por el proyecto Qhapaq ÑAN.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 188)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional IV), como responsable de Sensibilización en del Sistema Vial Andino en el área de museos; para coordinar, supervisar y ejecutar, actividades de sensibilización en la Región Cusco, trabajos de sensibilización para el expediente de nominación a la lista del patrimonio mundial de la UNESCO en los tramos programados (27 Aéreas de Máxima Protección) del camino seleccionados a Patrimonio del Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 10 años realizando funciones de Antropólogo (sector público). Experiencia mínima de 10 años en labores de capacitación, fortalecimiento, sensibilización en las diferentes etapas de un proyecto de inversión. Identificación y registro etnográfico de poblaciones asociados al Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan. Experiencia en elaboración de proyectos de inversión. Experiencia de Identificación, Registro, estudio y evaluación del Sistema Vial Andino Experiencia en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones de impacto. Amplio conocimiento del sistema vial andino. Experiencia en trabajo con Comunidades Nativas y Organizaciones Sociales. de la Gerencia de Desarrollo Económico Enero 2007 – Marzo 2008.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en proyectos de inversión pública. Especialización en temas de gestión del patrimonio cultural. Diplomado en SNIP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de herramientas y/o programas como: Microsoft office, GPS. Conocimiento y dominio del idioma quechua. Y otros a fines al área, (títulos, diplomados, etc.)

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 y otras actividades dirigidos a las autoridades políticas, civiles, militares, centros educativos y población involucrada en el tramo de camino.
- b) Promover, propiciar e impulsar la participación de todos los actores involucrados en la conservación de los bienes patrimoniales.
- c) Contribuir a fortalecer la identidad cultural y a la mayor cohesión social.
- d) 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.
- e) Elaborar, socializar, consensuar y ejecutar el plan de manejo del Qhapaq Ñan en las poblaciones donde se tiene trabajos ejecutados, así como llevar a cabo diferentes actividades de socialización y programación conjunta.
- 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	Proyecto Qhapaq Ñan - Coordinación de la Red de Museos.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 044



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. GEÓLOGO (CODIGO 189)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Geólogo (Profesional III), con segunda especialidad en Ingeniería Civil, como responsable en el Componente Geomática, para realizar labores de coordinación, supervisión y ejecutar actividades en el área de Investigación Patrimonial, en el Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 tres (03) años realizando funciones de ingeniero Geólogo y Operador de Gis, de preferencia tres (03) años en el sector de Patrimonio Cultural en los últimos años. Experiencia en operación, de procesamiento, sistematización y gestión de la data de campo, elaboración de mapas temáticos en plataforma de Arcgis. Conocimientos de levantamientos topográficos y procesos.
Competencias.	Orientación a los logros de los objetivos del área, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, conocimiento de software aplicativos de ingeniería, buena redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión de Desastres. Cursos de capacitación en sistema de información geográfica, temas de riesgo, patrimonio, peritaciones y tasaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en administración y gestión de datas en plataforma ARCMAP, GIS. Conocimiento de manejo de procesos y gestión de levantamientos topográficos en Patrimonio Material. Conocimiento de herramientas de proceso de datos, como los programas informáticos: Microsoft Office, GPS, Arcmap, Autocad, Autocad Land.

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

- a) Elaboración de informes referidos al componente de Geomática del Proyecto Qhapaq Ñan.
- b) Elaboración del expediente de actividades del componente de Geomática con sus componentes de Sistema de información geográfica como topográfico.
- c) Atención de la cartografía para el proceso de Candidatura a la lista de Patrimonio Mundial del Sistema vial andino CPM-UNESCO
- d) Gestión de la implementación con el equipo de cómputo y equipo de ingeniería para los objetivos del componente y del proyecto.
- e) Organización, y planificación de los equipos de campo para la recopilación de la data, como su sistematización.
- f) Atención a la documentación referida al área de Geomática.
- g) Coordinación interna con las áreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- h) Apoyo en labores de proceso de programación de actividades para las diferentes áreas del proyecto Qhapaq Ñan.
- i) Atención a solicitudes internas y externas para la información temática del Sistema Vial Andino, como su modelamiento.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO (CODIGO 190)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Biólogo (Profesional III), para coordinar y ejecutar actividades del componente Ambiental, dentro del Proyecto de Investigación Arqueológica, en el Área de Investigación y Estudios del Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 tres (03) años realizando labores de investigación ambiental en el sector público. De preferencia con los últimos cuatro (04) años realizando investigación sobre el Sistema Vial Prehispánico y su entorno paisajístico en la Región del Cusco.
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.	Estudios de post grado en Ecología y Recursos naturales y, de Evaluación de Impacto ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos, dominio de Windows Office 2007, AutoCAD, ArcGis, S 10, manejo de registro de campo, manejo de GPS. Conocimiento del ámbito de trabajo.

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

- a) Responsable de la elaboración y ejecución de estudios de investigación ambientales, complementarios a la realización de los Proyectos de Investigación Arqueológica.
- b) Elaboración del diagnóstico ambiental para el expediente de Declaratoria y Delimitación del Sistema vial andino en base al estudio del entorno inmediato al camino y los riesgos ambientales.
- c) Organización y participación en talleres interdisciplinarios, para la socialización de resultados y conclusiones de la investigación con los demás componentes del equipo.
- d) Apoyo en las actividades del Plan de sensibilización con el desarrollo y exposición de temas ecológicos relacionados a los caminos prehispánicos y su conservación.
- e) Elaboración y presentación de informes trimestrales del avance de estudio.
- f) Elaboración y presentación del Informe Anual, de las actividades realizadas.
- g) Atención del POI del Proyecto Qhapaq Ñan.
- h) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DRC-Cusco e instituciones externas.
- i) Otras actividades que disponga la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 191)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Historia (Profesional III), para coordinar, supervisar y ejecutar actividades de investigación histórica, en el Componente de Investigación y Estudios del Área de Investigación Patrimonial del Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 (Legalizado).
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones como historiador, de preferencia en el Sector Público. Los últimos tres (03) años realizando acciones de investigación histórica en el sistema vial andino de la Región Cusco. Experiencia en la transcripción, acopio y análisis de información documental. Experiencia en la elaboración y redacción de artículos.
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.	dominio de Windows Office 2007.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de manejo archivístico y bibliográfico. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos, programas en torno a Auto CAD para elaboración de mapas temáticos y GPS.

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

- a) Acopio de información documental siglos XVI – XIX, cronístico, hemerográfico, bibliográfico referente al sistema vial andino y asociados.
- b) Sistematización y análisis metodológico de toda información histórica copiada para la investigación histórica referida al sistema vial andino.
- c) Elaboración de informes trimestrales e informe anual, elaboración de mapas temáticos.
- d) Atención de: Plan Operativo Institucional.
- e) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DRC-Cusco e instituciones externas.
- f) Participación del componente histórico para la delimitación del sistema vial andino.
- g) Otras actividades que disponga la Coordinación General del Proyecto Qhapaq Ñan y la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 192)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para coordinar y ejecutar actividades de Identificación, Registro, Delimitación, Investigación y Nominación del Sistema Vial Andino. Así como la Catalogación del Material Museable y Recopilación de información arqueológica para la Red de Museos, en el Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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.	Con experiencia mínima de cuatro años (04) en funciones de Trabajos de Registro, Identificación y Nominación del Sistema Vial Andino, en el PQÑ / DDC-C. Y con conocimiento y participación en el Proceso de <u>Nominación del Qhapaq Ñan</u> a la Lista del Patrimonio Mundial.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios. Tolerancia a la presión, organización, buena redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Gestión del Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de registro escrito, grafico, digitalización de la Base de Datos, registro fotográfico y Video a detalle del material cultural registrado. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos, manejo de registro de campo, programas en torno Microsoft Office, ArcGis, GPS. Con conocimientos en Pedagogía para los talleres de sensibilización. Con conocimiento del idioma Quechua (hablar).

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

- a) Asistente en elaboración de los proyectos Arqueológicos, Expediente de Delimitación y Declaratoria del Sistema Vial Andino.
- b) Organización de material arqueológico.
- c) Atención de Actividades concernientes al componente arqueológico.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas.
- e) Apoyo en la gestión y coordinación con las Instituciones involucradas al Sistema Vial Andino.
- f) Apoyo en los talleres de sensibilización relacionados a la delimitación del Sistema Vial Andino. Así como la Ubicación de la Red de Museos del Qhapaq Ñan.
- g) Digitalización de las fichas de registro arqueológico.
- h) Presentar informes mensuales de avance.
- i) Apoyo en elaboración de Informes finales.
- j) Otros que dispone la DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 193)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Asistente en Sistemas de Información Geográfica (Técnico II), en el componente Geomática, para el procesamiento de datos mediante el Sistema de Información Geográfica SIG para su administración, almacenamiento, sistematización, modelamiento de cartografía y gestión de la información para la identificación y registro del sistema Vial Andino, en los componentes Arqueológico, Etnográficos, Medio Ambiental, Geológico, turístico, arquitectónico e histórico, en el Área de Investigación Patrimonial – Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 en curso o concluidos o titulados de institutos superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años como Técnico Asistente en Sistemas de Información Geográfica, de preferencia 03 años en el sector públicorealizando funciones de trabajos de Identificación y Registro relacionados al sistema vial Andino.
Competencias.	Vocación y actitud proactiva para el trabajo, Solvencia Moral comprobada en actividades de trabajo, Facilidad de interrelación en el ámbito laboral.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Manejo de los Software: ARC MAP GIS 10.1, ARC GIS 9.3, ARCVIEW GIS 3.3 Manejo de los Software: MapSource, MapScan Manejo de los Software de Ingeniería y Diseño como: AutoCAD, AutodeskLand Desktop, AutoCAD Civil 3D, AutoCAD, RasterDesing. CorelDraw, AdobePhotoshop, PhotoStitch.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Topografía y Geodesia, manejo de GPS. Conocimiento en el manejo de Fotografía.

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

- a) Verificación y sistematización de datos e información gráfica y alfanumérica para su almacenamiento en el SIG y base de datos.
- b) Elaboración y generación de cartografía y mapas temáticos.
- c) Vectorización y digitalización de croquis, mapas y planos.
- d) Transferencia y edición de puntos georeferenciados.
- e) Digitalización de información en fichas de registro Arqueológico, para su migración y vinculación al SIG y base de datos.
- f) Validación y vinculación Georeferenciado de imágenes fotográficas al SIG.
- g) Asistencia en sistematización y cartografía para el proceso de Nominación del sistema Vial Andino.
- h) Participación en los levantamientos topográficos – geodésicos de los caminos nominables y plan integral de Machupicchu.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 046



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 194)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar labores técnicas de secretariado, manejo de archivos físicos y digitales, manejo de programas informáticos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en trabajos administrativos en instituciones públicas.
Competencias.	Predisposición de trabajo Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificación en Operador de sistemas y programas informáticos: Microsoft Office. Certificación en el idioma ingles (nivel básico). Certificación en idioma quechua (nivel básico). Certificación en manejo básico en software contable. Certificado en atención a las relaciones humanas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Identificación con el patrimonio cultural y natural.

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

- a) Labores técnicas de secretariado.
- b) Manejo de archivos físicos y digitales.
- c) Manejo de programas informáticos: Software office (Exel, Word, powerpoint, etc)
- d) Redacción y elaboración de documentos internos y externos.
- e) Atención de documentos internos y externos.
- f) Seguimiento de documentos.
- g) Archivo de documentos.
- h) Atención al público

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan - Coordinación de Gestión de PQÑ.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 047

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERJE (CODIGO 195)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Conserje (Auxiliar III) del área de Gestión Administrativa del Sistema Vial Andino –Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 laboral mínima de tres años. En trabajos de conserjería.
Competencias.	Orientación, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Office, entorno Windows y mecanografía.

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

- a) Recepción, registro, organización y clasificación de documentos,
- b) Conserjería y tramite documentario a las distintas áreas de la DDC-CUSCO
- c) Atención al público interno y externo.
- d) Recepción y traslado de materiales del almacén central para las distintas áreas del
- e) Mantenimiento técnico básico del local (fontanería y sistema eléctrico)
- f) Auxiliar en el área de administración y almacén.
- g) Otras actividades inherentes al área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan - Coordinación de Gestión de PQÑ.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 047

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERJE (CODIGO 196)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Conserje (Auxiliar III) para realizar trabajos de limpieza integral de las oficinas del Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Proyecto Qhapaq Ñan.

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 secundarios
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de tres años. En trabajos de conserjería.
Competencias.	Orientación, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	

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

- a) recolección y traslado de desechos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- b) Encerado de pisos.
- c) Limpieza de servicios higiénicos.
- d) Mantenimiento técnico básico del local (fontanería y sistema eléctrico)
- e) corte de vegetación de jardines y áreas verdes
- f) acondicionamiento de locales para eventos Y Otras actividades inherentes al área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto Qhapaq Ñan - Coordinación de Gestión de PQÑ.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 047

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 197)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para realizar coordinaciones propias con el Jefe del Área, relacionados a ingresos y egresos de los Bienes Culturales, que presta servicios la Librería Institucional, al público en general en la Venta y Exposición, de los Bienes Culturales, que produce la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, así como la atención y orientación al público usuario, elaboración de documentos (informes y otros).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración.

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 en curso o concluidos o titulados de institutos superiores.
Experiencia.	Manejo administrativo sobre Patrimonio Cultural Experiencia mínima 03 años en el Sector Público como Técnico Administrativo.
Competencias.	Orientación, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	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 de información como: Microsoft Office, Excel.

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

- a) Información y atención al público usuario Nacional y Extranjero, respecto al material bibliográfico expuesto en la Librería Institucional.
- b) Inventario actualizado del material Bibliográficos y otros de la Librería Institucional
- c) Registro de las ventas diarias de los libros, rendición y custodia de los Fondos recaudados por la venta de libros.
- d) Reporte mensual de las ventas efectuadas en la Librería
- e) Organización y atención en la venta de Libros en exposición y Feria de Libros que se autorizan.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 198)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional IV), para las labores de Supervisión ejecutar actividades afines, en el área de la Unidad de Supervisión de Proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.

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 de seis (6) años realizando funciones como supervisor de obras de inversión en Proyectos de RPV de monumento arqueológico y/o virreinal. Experiencia de trabajo en el sector publico en conducción de ejecución de proyectos de RPV de monumento arqueológico y/o coloniales y actividades afines los últimos ocho (08) años.
Competencias.	Capacidad de coordinar y conducción de la ejecución del proyecto para el logro de metas. Disponibilidad de trabajo inmediato dentro del ámbito del departamento. Objetividad en el desarrollo de su función.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Post Grado concluidos egresado (Maestría de Arquitectura) en Conservación de Monumentos. Diplomado en conservación del Patrimonio Cultural. Cursos de capacitación en supervisión de obras. Curso de capacitación en procesos de liquidación de obras. Conocimiento De Herramientas Y/O Programas Informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento sobre normatividad nacional e internacional relacionada a la conservación del patrimonio cultural. Conocimiento de ofimática y Autocad.

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

- a) Controlar y evaluar directa y permanentemente el cumplimiento de la ejecución de la obra, conforme al expediente técnico aprobado.
- b) Validar las anotaciones del residente en el cuaderno de obra, sobre las modificaciones de metas físicas de cada una de las partidas.
- c) Evaluar los reportes de rendimiento de la mano de obra y supervisar el oportuno abastecimiento de materiales.
- d) Comprobar los metrados que presenta el residente para valorizar su avance físico mensual.
- e) Revisar y dar conformidad al informe técnico mensual elaborado por el residente.
- f) Presentar su informe con la misma extensión temática, con el proveniente del residente.
- g) Revisar y dar conformidad al informe de pre liquidación.
- h) Revisión y verificación de expedientes técnicos de RPV del patrimonio cultural inmueble, de obras culminadas y otras ejecutadas de emergencia, por actividad.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 054.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 199)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III), para las labores de Supervisión de los proyectos de inversión.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.

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 mínima de tres (03) años realizando funciones como supervisor de obras de inversión en Proyectos de RPV de monumento arqueológico y/o virreinal. Experiencia de trabajo en el sector publico en conducción de ejecución de proyectos de RPV de monumento arqueológico y/o coloniales y actividades afines los últimos (05) años.
Competencias.	Disponibilidad de trabajo inmediato dentro del ámbito del departamento. Objetividad en el desarrollo de su función. Capacidad de coordinación y conducción de la ejecución del proyecto para el logro de metas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Patrimonio Cultural y/o conservación de monumentos arqueológicos y coloniales. Cursos sobre conservación de monumentos arqueológicos. Cursos sobre procesos de liquidación de Proyectos de Inversión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento sobre normatividad nacional e internacional relacionada a la conservación del patrimonio cultural. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos Conocimiento de ofimática y autocad.

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

- a) Controlar y evaluar directa y permanentemente el cumplimiento de la ejecución del proyecto de RPV conforme al expediente técnico aprobado en lo referente al componente de restauración del sitio arqueológico, así como el componente de Investigación.
- b) Validar las anotaciones del residente en el cuaderno de obra, sobre las modificaciones de metas físicas de cada una de las partidas.
- c) Evaluar los reportes de rendimiento de la mano de obra y supervisar el oportuno abastecimiento de materiales.
- d) Comprobar los metrados que presenta el residente, para valorizar su avance físico mensual.
- e) Evaluar los reportes del rendimiento de la mano de obra y supervisar el oportuno abastecimiento de materiales.
- f) Comprobar los metrados que presenta el residente para valorizar su avance físico mensual.
- g) Revisar y dar conformidad al informe técnico mensual elaborado por el responsable del componente.
- h) Presentar su informe con la misma extensión temática con el proveniente del responsable del componente.
- i) Revisar y dar conformidad al informe de pre liquidación.
- j) Revisión y verificación de expedientes técnicos de RPV del patrimonio cultural inmueble, de obras culminadas.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 054.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 200)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III) para las labores de Supervisión de los proyectos de inversión

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.

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 tres (03) años realizando funciones como supervisor de obras de inversión en Proyectos de RPV de monumento arqueológico y/o virreinal. Experiencia de trabajo en el sector publico en conducción de Proyectos inversión de Desarrollo de Capacidades y/o resolución de conflictos (05) años.
Competencias.	Disponibilidad de trabajo inmediato dentro del ámbito del departamento. Objetividad en el desarrollo de su función.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Formulación y Evaluación de proyectos sociales dentro del sistema de inversión pública. Cursos sobre Gestión de proyectos de Inversión Pública Cursos sobre Gestión del Patrimonio Cultural Cursos sobre procesos de liquidación de Proyectos de Inversión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática. Manejo del paquete estadístico SPSS versión 15 para el procesamiento y análisis de datos estadísticos en el campo de la investigación social. Conocimiento de idioma Quechua. Amplio conocimiento sobre normatividad nacional e internacional relacionada a la conservación del patrimonio cultural. Capacidad de coordinación y conducción de la ejecución del proyecto para el logro de metas.

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

- a) Controlar y evaluar directa y permanentemente el cumplimiento de la ejecución del proyecto de RPV conforme al expediente técnico aprobado en lo referente al componente de Sensibilización e involucramiento.
- b) Validar las anotaciones del responsable del componente en el cuaderno correspondiente, sobre las modificaciones de metas físicas de cada una de las partidas.
- c) Evaluar los reportes de los logros obtenidos en las actividades programadas y supervisar el oportuno abastecimiento de materiales.
- d) Comprobar la ejecución de las actividades del componente que presenta el responsable para valorizar su avance físico mensual.
- e) Revisar y dar conformidad al informe técnico mensual elaborado por el residente.
- f) Presentar su informe con la misma extensión temática que el proveniente del residente.
- g) Revisar y dar conformidad al informe de pre liquidación.
- h) Coordinación con las unidades orgánicas de la DDC del MC, que conducen los trabajos de conservación del patrimonio arqueológico y colonial para realizar las actividades que garanticen la participación de los involucrados en la protección del patrimonio recuperado.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 054.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN CONSERVADOR RESTAURADOR
(CODIGO 201)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Conservador Restaurador de Obras de Arte (Profesional I), para las labores de supervisión, ejecutar actividades afines en el área de Supervisión de Proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.

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 Conservador Restaurador de Obras de Arte de La Escuela De Bellas Artes Del Cusco.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años de haber realizado labores de conservador restaurador en el sector publico. Experiencia de trabajo 06 años en el sector publico de labores de liquidación de proyectos de inversión.
Competencias.	Objetividad en el desarrollo de su función. Capacidad de coordinar y conducción de la ejecución del proyecto para el logro de metas. Desarrollo adecuado de relaciones humanas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en procesos de liquidación de obras Disponibilidad de trabajo inmediato dentro del ámbito del departamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del paquete Microsoft office. Conocimiento de Autocad

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

- a) Controlar y evaluar directa y permanentemente el cumplimiento de la ejecución de la obra, conforme al expediente técnico aprobado
- b) Validar las anotaciones del Responsable de ejecución de Obra en el cuaderno de obra sobre las modificaciones de metas físicas de cada una de las partidas
- c) Evaluar los reportes de rendimiento de la mano de obra y supervisar el oportuno abastecimiento de materiales.
- d) Comprobar los metrados que presenta el responsable de ejecución de obra para valorizar su avance físico mensual.
- e) Presentar su informe con la misma extensión temática, con el proveniente del Responsable de ejecución
- f) Revisar y dar conformidad al informe de Pre liquidación.
- g) Revisión y verificación de expedientes técnicos de RPV del patrimonio cultural mueble, de obras culminadas y otras ejecutadas de emergencia, por actividad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Supervisión de Proyectos de Inversión.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 054.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 202)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional IV), para coordinar, con las diferentes dependencias de la SDDPCDPC, así como con las diferentes instituciones que son actores involucrados en la salvaguarda del patrimonio cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Conservación 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 mínima de 05 años en labores de gestión en Centros Históricos y Zonas Monumentales Experiencia en Elaboración de Expedientes técnicos de Restauración, Puesta en Valor y de emergencia de bienes Arquitectónicos y Arqueológicos (05 años mínimos en referencia) Experiencia mayor a 2 años como delegado Ad Hoc en zonas monumentales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, Diplomados en Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de la normatividad vigente del Patrimonial Cultural. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, diseño gráfico, autocad, archicad, S-10 ArGis y otros relacionados a la especialidad,

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

- a) Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento respectivo a los trámites administrativos y proyectos de intervención en los Centros Históricos.
- b) Coordinar, evaluar y realizar el seguimiento a las labores de mantenimiento y operación en los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos.
- c) Coordinar la evaluación y supervisión de la ejecución de los proyectos histórico artísticos y arqueológicos.
- d) Delegaturas en comisiones internas y otras que se determine
- e) Orientación y asistencia técnica al usuario.
- f) Otros que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Conservación de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 063.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 203)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV), para coordinar, con las diferentes dependencias de la SDDPCDPC, así como con las diferentes instituciones que son actores involucrados en la salvaguarda del patrimonio.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Conservación 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 Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Conservación de patrimonio (tres años mínimos) Experiencia en manejo de Zonas Monumentales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de la normatividad vigente. Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, diseño grafico, autocad y 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 las labores mantenimiento y operación en los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos.
- b) Orientación y asistencia técnica al usuario.
- c) Coordinar la evaluación y supervisión de la ejecución de los proyectos arqueológicos.
- d) Otros que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Conservación de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 063.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 204)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar despacho de la documentación (externo e interno) que son derivados a dicha área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de 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 Técnico de Secretaria ejecutiva.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa.
Competencias.	Excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en computación.
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) Recepción y trámite de la documentación generada.
- b) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 064.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN BIENES MUEBLES (CODIGO 205)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Bienes Muebles, para el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de 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 Artista Plástico Profesional.
Experiencia.	Con experiencia mínima de Tres (03) años de experiencia en conservación y restauración de bienes culturales muebles.
Competencias.	Proactividad e Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad y Capacidad para Solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización nacional e internacional en conservación y restauración de bienes culturales muebles. Capacitación en pericia en el reconocimiento de la originalidad del patrimonio cultural mueble.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad vigente en relación al patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural.

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

- a) Verificación de bienes culturales muebles de épocas colonial y republicana contenidos en los equipajes y cargas movilizados en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete.
- b) Análisis técnico de los bienes culturales muebles de épocas colonial y republicana incautados.
- c) Elaboración de los informes técnicos de bienes culturales muebles de épocas colonial y republicana incautados.
- d) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 064.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 206)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III), para el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de 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 cargos directivos relacionados al sector Cultura. Más de tres años de experiencia profesional en restauración de bienes inmuebles del patrimonio cultural y liquidación de obras.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización en restauración de monumentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad vigente en relación al patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural.

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

- a) Realizar acciones de supervisión, investigación, inspección y fiscalización ex ante y ex post al inicio del procedimiento administrativo sancionador en caso de afectaciones a bienes del patrimonio cultural de las épocas colonial (Virreynal) y republicana].
- b) Participar en las acciones de inicio, instrucción y conducción del procedimiento administrativo sancionador, medidas cautelares en caso de afectaciones a bienes del patrimonio cultural de las épocas colonial (Virreynal) y republicana.
- c) Emitir informes técnicos para la determinación de responsabilidad y la aplicación de la sanción correspondiente.
- d) Emitir informes técnicos que sean requeridos por la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural, la Procuraduría Pública o la Dirección Desconcentrada, relacionada con el procedimiento administrativo sancionador y la defensa del patrimonio cultural.
- e) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 064.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 207)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **Lic. En Arqueología (Profesional II)**, para el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de 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 Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Dos años de experiencia profesional.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, capacidad de trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Peritajes y Evaluación de Daños de Bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad vigente en relación al patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural.

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

- a) Realizar acciones de supervisión, investigación, inspección y fiscalización ex ante y ex post al inicio del procedimiento administrativo sancionador en caso de afectaciones a bienes inmuebles del patrimonio cultural arqueológico.
- b) Participar en las acciones de inicio, instrucción y conducción del procedimiento administrativo sancionador, medidas cautelares en caso de afectaciones a bienes inmuebles del patrimonio cultural arqueológico.
- c) Emitir informes técnicos para la determinación de responsabilidad y la aplicación de la sanción correspondiente.
- d) Emitir informes técnicos que sean requeridos por la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural, la Procuraduría Pública o la Dirección Desconcentrada, relacionada con el procedimiento administrativo sancionador y la defensa del patrimonio cultural.
- e) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Inicio: 12/03/2014 Termino: 31/12/14
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: 064.

