



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 N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

**PROCESO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO
POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 061-DDC -CUS/MC.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Presentación de los files	03, 04, 05, 07 y 08 DE ABRIL
Evaluación Curricular	09 y 10 DE ABRIL
Publicación de resultados de evaluación curricular	10 DE ABRIL
Entrevista personal	11 y 14 DE ABRIL
Publicación de resultados finales	14 DE ABRIL
Suscripción de contratos	15 DE ABRIL
Devolución de files de postulantes no ganadores	15 Y 16 DE ABRIL

- 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 N° 238-B

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

Los postulantes deberán de presentar los anexos N° 05 al 16 debidamente llenados y firmados.

El anexo N° 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, 03 de Abril del 2014.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. ANGELO MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
C.A.C. N° 215

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 001)

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Almacén Central - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 003)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 004)

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Control Patrimonial - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cuatro (04) **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.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de secundaria completa. Licencia de conducir categoría AIII-C .
Experiencia.	Experiencia acreditada en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE LIMPIEZA (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Servicios Auxiliares - Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 008)

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.

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 dar 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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Economistas (Profesional III), 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.

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: 16/04/2014 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: 01-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) 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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-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 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Liquidación de Proyectos.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-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 un (01) **Lic. en Arqueología (Profesional II)**, para la Elaboración de la Programas y 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación y calificación de intervenciones arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-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 dos (02) 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 014)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 015)

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Certificaciones
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-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 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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 017)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 018)

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 020)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 021)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 022)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 023)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 024)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 025)

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 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas Arqueológicas de la provincia de La Convención
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 026)

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. CIVIL (CODIGO 027)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 028)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 029)

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 030)

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 031)

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 032)

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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.

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 036)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Pisaq.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de once (11) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 038)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.



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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Tipón.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 039)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Pikillaqta.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.



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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Raqchi.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-06

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Chinchero.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-07

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 042)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cuatro (04) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para el Parque Arqueológico de Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-08

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Calca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-12

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de La Convención.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) 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: 16/04/2014 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: 53-13

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Espinar.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Espinar.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-14

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 046)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Paucartambo.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-16

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 047)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Urubamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Urubamba.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-17

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 048)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Chumbivilcas.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-18

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Vigilantes Conservadores (Auxiliares III), para la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

- a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Acomayo.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-19

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 050)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Vigilante Conservador (Auxiliares III), Parque Arqueológico de Pumamarca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación 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 completos de educación primaria.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en labores de Vigilancia, Conservación, Mantenimiento y Restauración de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia en labores de Vigilancia, Conservación y Mantenimiento de los Parques, Zonas y 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.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Preferentemente del lugar.

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

a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.

b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.

c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.

d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Pumamarca.
Duración del contrato	Inicio: 16/04/2014 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: 53-20

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-DDC-CUS/MC.

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

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: 16/04/2014 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° 004-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 052)

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: 16/04/2014 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