



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° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	20 DE MAYO AL 02 DE JUNIO
Presentación de los files	DEL 03 AL 09 DE JUNIO
Evaluación Curricular	10 Y 11 DE JUNIO
Publicación de resultados de evaluación curricular	11 DE JUNIO
Entrevista personal	12 Y 13 DE JUNIO
Publicación de resultados finales	13 DE JUNIO
Suscripción de contratos	16 DE JUNIO
Devolución de files de postulantes no ganadores	18 Y 19 DE JUNIO

- **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 - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL).
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, 20 de Mayo del 2014.

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

[Firma manuscrita]

ABOG. ANSEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
CAC. N° 002

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN CONTABILIDAD (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Cs. Contables y Financieras (Profesional I)**, para el gabinete de asesores de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Br. En Cs. Contables y financieras.
Experiencia.	Experiencia (laboral) mínima de 04 años realizando funciones técnicas administrativas en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación y predisposición de trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de sistemas operativos Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos. Conocimiento de gestión administrativa. Manejo de archivo administrativo. Conocimiento amplio sobre patrimonio cultural.

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

- a) Rendición de viáticos.
- b) Control previo y verificación de los documentos de pago de acuerdo con las indicaciones recibidas por el jefe superior.
- c) Asistencia técnica al proyecto museo del Tawantinsuyu.
- d) Seguimiento de los expedientes en trámites y otros documentos que posibiliten la atención oportuna de los asuntos encargados al área.
- e) Organización de documentación.
- f) Apoyo en la elaboración de convenios que el jefe inmediato lo indique.
- g) Apoyo en la atención logística en los eventos organizados por la DDC- Cusco en coordinación con el área de logística de la DDC - Cusco.
- h) Apoyo en la busque de documentos física y digitales de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- i) Apoyar las comunicaciones del área.
- j) Apoyo en la redacción de documentos que designe el jefe inmediato.
- k) Y otros que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico administrativo (Técnico I)**, para la tramitación administrativa documentaria de la Sub Dirección de Patrimonio Cultural con las diferentes dependencias de la DDC - Cusco, así como las diferentes instituciones que son actores involucrados en la salvaguarda del patrimonio cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios Técnico de analista de sistemas.
Experiencia.	Experiencia como asistente administrativo y/o técnico administrativo.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación y predisposición de trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Estudios de Auto CAD. Estudios de Diseño Publicitario.

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

- a) Registro físico de documentos internos y externos derivados a la SDDPCDPC.
- b) Registro por sistemas de documentos internos y externos derivados a la SDDPCDPC.
- c) Seguimientos de documentos remitidos por esta Sub Dirección.
- d) Tramite de documentos, entrega a diferentes dependencias y entrega de oficios a diferentes usuarios.
- e) Archivamiento de documentos emitidos y recibidos por esta SDDPCDPC.
- f) Acopio de bienes adquiridos por esta SDDPCDPC.
- g) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-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 IV**), para asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de los procedimientos vinculados a la administración de los recursos financieros y económicos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Contador Público Colegiado Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 6 años en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	La gestión pública y el SIAF. Maestría en Administración. Estrategias de competitividad y el desarrollo humano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio (Word, Excel, Powerpoint.)

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

- a) Elaboración de directivas en el manejo de fondos de caja chica, viáticos, adquisición de vestuarios y otras normas generales.
- b) Brindar asistencia administrativa a la oficina de administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por los Especialistas en las Áreas Funcionales de
- d) Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería
- e) Planificar y evaluar los procesos de los sistemas administrativos relacionados al Plan Operativo Institucional (POI)
- f) Seguimiento a los hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y
- g) observaciones emitidas
- h) Desarrollar Estrategias de articulación entre las Áreas Funcionales de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería y
- i) otras dependencias
- j) Sugerir políticas, planes, programas, estrategias, y normas orientadas a los procedimientos administrativos de la
- k) Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- l) Verificación, Evaluación y control de calidad de los documentos contables (O/C, O/S, viáticos, rendiciones y caja chica)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público (Profesional III)**, para efectuar el registro en el SIAF de la documentación que sustenta los gastos y/o egresos en ejecución presupuestal en la Unidad de Contabilidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Contador Público Colegiado Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en el Sistema Administrativo (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc) del sector Público de al menos 5 años, en Instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Experiencia en el manejo de SIAF-SP de al menos 3 años en el Sector Publico. Experiencia en elaboración de documentos de Gestión de al menos 3 años, en instituciones relacionadas al Patrimonio.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con cursos de Capacitación (Seminarios, conferencias, talleres, Forums, paneles) etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio (Word Excel y Powerpoint). Conocimientos básicos de la "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"

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

- a) Registro en el SIAF de la Fase Compromiso y Devengado de obligaciones: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio. Remuneraciones (Cesantes, Nombrados, Cas, Inversión y Planillas de viáticos), previa acreditación de la documentación.
- b) Registro en el SIAF de la Fase Compromiso y Devengado de obligaciones: Transferencias de Fondos a Municipalidad de Machupicchu, Municipalidad de San Pedro-Sicuani, Qhapaqñan-MA-Lima, CRESPIAL y SERNANP.
- c) Control de saldos presupuestarios por cada Partida Genérica a efectos de garantizar el normal proceso de los gastos y/o egresos.
- d) Solicitar la Priorización para la Certificación de Créditos Presupuestarios.
- e) Solicitar la aprobación de Créditos Presupuestarios.
- f) Registro de Compromiso Anual por Certificado Presupuestal.
- g) Efectuar ampliaciones presupuestarias en las metas requeridas y específicas de gasto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01)** Contador Público **(Profesional IV)**, para la elaboración y Emisión de los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora y demás formatos e información requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Contador Público Colegiado Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 6 años en el sector público. Experiencia de 6 años como Analista o Integrador Contable. Experiencia de 6 años como supervisor o coordinador en el sector publico.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con cursos de Capacitación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos especializados del sistema integrado de administración financiera SIAF - SP. Conocimientos generales de normas tributarias, presupuestales y de tesorería. Conocimiento de ofimática nivel avanzado (Word, Excel y Powerpoint.) Conocimiento de ingles básico.

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

- a) Elaboración de los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora y demás formatos e información requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- b) Ejecutar el proceso de registro e integración de los Estados Financieros y presupuestarios trimestral, semestral y anual a nivel de Unidad Ejecutora
- c) Asistencia y Soporte Técnico en el registro administrativo, contable y otros procesos en el SIAF-SP.
- d) Análisis de la Integridad de la base de datos del SIAF de la Unidad Ejecutora.
- e) Conciliación y validación de la base de datos del SIAF de la Unidad Ejecutora MC-Cusco con la base de datos del SIAF del MEF.
- f) Registro en el Módulo del SAFOP-DNCP.
- g) Análisis de cuentas contables.
- h) Conciliación y validación de la base de datos del SIAF con las demás areas funcionales correspondientes Abastecimientos, Patrimonio, Personal.
- i) Otras funciones que están relacionadas al servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (**Técnico IV**), elaborar el PDT (601, 621 y 626) de acuerdo a las Planillas de Haberes y Jornales, Retenciones de Terceros Cuarta y Quinta Categoría, ONP, Pago de Impuestos en la SUNAT y/o Banco de la Nación, atención de información para las Prestaciones en ESSALUD; Elaboración del COA y su presentación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico en Contabilidad.
Experiencia.	10 años de experiencia en las Áreas Administrativas de Contabilidad, Personal, Presupuesto, Tesorería e Ingeniería 05 Años de experiencia en la elaboración en los PDT y COA. Experiencia de 10 años en el sector publico.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de SIAF y Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del PDT PLAME, PDT 621, PDT 626, COA, y en la elaboración de planillas (Haberes y Jornales), Fiscalización de toda la documentación. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y Powerpoint.)

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

- a) Elaborar el PDT 601,621,626 Pago de Impuestos de Essalud, ONP, SCRT, IPSS VIDA, en forma mensual y su respectivo pago en las Oficinas de la SUNAT y/o Banco de la Nación; Elaboración y presentación del COA(Confrontación de Operaciones Auto declaradas) en forma mensual.
- b) Elaboración del PDT PLAME, previa revisión de Planillas de Haberes y Jornales para su registro y posterior presentación; recopilar datos para la Elaboración del COA((Confrontación de Operaciones Auto declaradas); Elaborar y presentar el PDT 621 y 626.
- c) Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, La Unida de Informática y la Unidad de Tesorería para recopilar datos para su implementación y presentación de los PDTS en la SUNAT y el Banco de la Nación.
- d) Evaluar y Revisar todos los documentos para su incorporación a los diferentes PDT y COA, para su registro, elaboración, Confrontación y presentación en forma oportuna y mensual.
- e) A las Observaciones responder en forma técnica y sustentada.
- f) Otras acciones encomendadas por el superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES
(CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic.** En Administración, Contador Público, Economista y/o Carreras Afines (**Profesional IV**) para la Administración eficiente del almacén central estableciendo mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Administración, Contador Público, Economista y/o Carreras Afines, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 10 años en el sector público y Privado. Experiencia de 05 años desempeñando funciones en el área de Abastecimiento. Contar con amplia experiencia en la Administración de Monumentos Arqueológicos, experiencia amplia en el manejo de Abastecimiento, procesos de selección y baja de bienes patrimoniales, manejo de SIAF.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en gestión pública. Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural, conocimiento de SIAF y Ley de Contrataciones del Estado y su ejecución de los procesos de selección, baja de bienes de bienes patrimoniales y existencias de almacén. Conocimiento de Ofimática nivel Básico (Word, Excel y Powerpoint.)

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

- a) Planificación de las estrategias para el logro de objetivos y metas, aplicación de procedimientos y lineamientos administrativos y operativos de almacén.
- b) Organización de la estructura funcional, programática, operativa y del personal de almacén.
- c) Dirección de los procedimientos para alcanzar el cumplimiento de las metas generales y específicas de manera anual de almacén.
- d) Control del cumplimiento de los objetivos y metas anuales con el establecimiento de los mecanismos de evaluación y medición necesarios.
- e) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
- f) Establecimiento y aplicación de las estrategias y mecanismos de motivación y seguimiento al cumplimiento de las funciones de personal de almacén.
- g) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC Cusco e instituciones externas.
- h) Lograr la administración eficiente de las existencias del almacén central y los almacenes periféricos que implique el uso eficiente de los recursos tanto materiales como humanos.
- i) Establecer los mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.
- j) Determinar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para garantizar el uso eficiente de las existencias como los mecanismos para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
- k) Otras funciones que le determine la Unidad de Abastecimiento.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03)** Conductores de vehículos (**Técnico II**) capacitado para la conducción de las unidades vehiculares a cargo de la DDC - Cusco, para desarrollar actividades de traslado de personal y materiales a las obras que ejecuta la Entidad y diligencias efectuadas por las diferentes dependencias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Certificado de estudios secundarios y licencia de conducir categoría A-IIIC, copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia acreditada en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de 05 años realizando funciones de conductor de preferencia 03 años en la categoría requerida.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con certificado de mecánica automotriz. Curso de capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancías
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de mecánica automotriz y capacitación actualizada en transporte de pasajeros. Record de conductor Record de infracciones No poseer antecedentes penales ni judiciales Conocimientos de programas informáticos como Microsoft office Otros cursos afines al cargo. Conocimiento de ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Conducir las diferentes unidades que sea asignado.
- b) Mantener en óptimas condiciones de operatividad el vehículo asignado.
- c) Llevar los registros de kilometraje y consumo de combustible correctamente (bitácora)
- d) Mantener al día el mantenimiento básico de la unidad asignada
- e) Otras funciones que le determine el área de servicios auxiliares y mantenimiento de la unidad de abastecimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - servicios auxiliares.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico II)** para desarrollar actividades en la unidad de almacén central cumpliendo los procedimientos conforme a la Normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado efectuando las comunicaciones a los proveedores adjudicados con la buena pro para la entrega de materiales producto de los procesos de selección ejecutados por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudio técnicos y/o estudios universitarios en curso.
Experiencia.	02 años en administración y manejo de almacenes. Experiencia de 02 años desempeñando actividades de administración y manejo de almacenes en la administración pública. 02 años de experiencia en el sector publico
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización, seminarios y otros. Cursos de especialización de las herramientas y/o programas informáticos Microsoft office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Administración y manejo de almacenes. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.) Amplio conocimiento en el manejo de almacenes.

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

- a) Recepción de órdenes de compra comprometidos en el SIAF
- b) Notificación de las órdenes de compra a los proveedores adjudicados con la buena pro verificando la correcta descripción de los bienes.
- c) Seguimiento de entrega de materiales al almacén central por parte de los proveedores
- d) Seguimiento de entrega de materiales en las canteras o barracas por parte de los proveedores en los plazos determinados.
- e) Seguimiento de entrega de materiales en las obras dentro de los plazos establecidos.
- f) Elaborar informes sobre demora en la entrega de materiales por parte de proveedores considerando que las adquisiciones se realizan mediante procesos de selección.
- g) Empastado de las órdenes de compra y correcto archivamiento.
- h) Apoyar en la verificación e inventario de existencias de almacén de los almacenes periféricos.
- i) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - Almacén Central.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER. EN ING. MECANICA (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. en Ing. Mecánica (Profesional I)**, para desarrollar actividades en la Unidad de Abastecimientos, realizando Supervisión y Mantenimiento de Maquinaria, Vehículos y Otras Unidades Motorizadas, de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado académico de bachiller en Ing. Mecánica.
Experiencia.	Experiencia de 03 años desempeñando actividades de supervisión y mantenimiento de maquinaria, vehículo y otras unidades motorizadas. Experiencia de 01 año en el sector público, desempeñando actividades de supervisión y mantenimiento de maquinaria, vehículo y otras unidades motorizadas.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, trabajo en equipo, proactivo y buena redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinas, Vehículos y Otros. Conocimiento en Diseño asistido por Computadora (AUTOCAD 2D Y 3D) Conocimiento en programa AUTODESK, SOLID WORK. Conocimiento en programa de Costos y Presupuestos S-10.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Supervisión, Mantenimiento y Programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en maquinaria. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.) Conocimiento de ingles básico.

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

- a) Supervisión, Revisión y Mantenimiento de Maquinaria, Vehículos y Otras Unidades Motorizadas.
- b) Control y Evaluación de Unidades Vehiculares, Maquinarias y Otros.
- c) Elaborar Expedienté Técnico del Estado de las Unidades Vehiculares, Maquinarias y Otros.
- d) Elaborar el Flujo de Proceso de Circulación de las Unidades.
- e) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público, Lic. En Administración y/o afines (Profesional II)**, para desarrollar actividades en la Unidad de Abastecimientos, realizando el ingreso de certificaciones, compromiso anual, compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, anulaciones, rebajas y otros, con la documentación de órdenes de compra, ordenes de servicio conforme a las específicas de gasto y las cuentas gubernamentales y otras actividades que conciernen al sistema SIAF.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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, Lic. En Administración y/o afines, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 02 años desempeñando actividades de supervisión y mantenimiento de maquinaria, vehículo y otras unidades motorizadas. Experiencia de 01 año en el sector publico desempeñando actividades de lo requerido.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Conocimiento del Sistema SIAF-SP en todas las fases. Conocimiento de los Clasificadores de gasto. Conocimientos de las cuentas contables. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Consolidación de las órdenes de compra y servicio por metas y clasificadores de gasto.
- b) Registro de certificaciones por fuente.
- c) Registro de Compromiso Anual.
- d) Registro de Compromiso mensual.
- e) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (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° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Administración (**Profesional III**), como responsable de la ejecución mensual de las remuneraciones del personal de la DDC - Cusco, así como coordinar la ejecución de los procedimientos y acciones vinculadas al puesto en base a los objetivos establecidos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Lic. En Administración de Empresas y/o afines, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 05 años en entidades públicas. Experiencia de 03 años en diferentes áreas como control patrimonial, liquidación de obras y/o áreas que involucran atención al público. Experiencia de 03 años en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en gestión pública a la fecha debidamente acreditada. Diplomado en recursos humanos con una duración de 180 horas. Cursos y/o talleres de capacitación en remuneraciones y recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de los software de administración patrimonial (SIAPA o SISPA) y el SIMI, utilizados por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) referidos a bienes muebles patrimoniales. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.) Conocimiento de inglés básico. Conocimiento de Italiano Intermedio.

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

- a) Funciones que involucran el proceso para el pago de remuneraciones en el sector público.
- b) Control, registro y reporte vacacional del personal de la DDC - Cusco.
- c) Verificación del proceso formal para el otorgamiento de licencias al personal de la DDC.
- d) Organización y recomposición del archivo escalafonaria de los legajos del personal cesante de la DDC.
- e) Elaboración de informes y otros requeridos, según las coordinaciones por la jefatura de la Área Funcional de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Personal.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (**Técnico I**), para desarrollar funciones de codificación, actualización, mantenimiento y custodia de los legajos del personal nombrado y contratado por las diferentes modalidades.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios universitarios de contabilidad, administración y/o carreras afines.
Experiencia.	Experiencia de 01 año en el sector publico. Experiencia de 01 año como asistente administrativo.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de computadoras en Office 2010.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de archivística y normatividad del patrimonio cultural de Nación. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.) Conocimiento de las funciones del área de escalafón.

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

- a) Codificación e inserción de los documentos ingresados para el archivo.
- b) Archivo, mantenimiento y custodia del acervo documentario como (resoluciones, memorándum, actas, informes y otros afines)
- c) Registro y control de documentos para el archivo de la unidad de escalafón.
- d) Manejo del sistema interno de escalafón.
- e) Y otras funciones que el jefe inmediato disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Personal.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Cuatro **(04)** Ing. De Informática y Sistemas **(Profesional III)**, Implementar Sistemas de Información Integrados; documentar y actualizar todos los Sistemas de Información con los que cuenta la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título de Ing. En Informática y Sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 03 años en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto. 01 año experiencia en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de Gobierno Electrónico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	SQL Server 2008 o superior a nivel avanzado y certificado, plataforma de desarrollo JAVA SE/developer con certificación, conocimiento de plataformas de desarrollo de software en Visual Studio .Net 2005, 2008 y 2010 a nivel avanzado, plataforma de desarrollo Web, Adobe Dreamweaver CS5, Adobe Flash CS5, manejo de paquetes de diseño gráfico como Photoshop, Corel Draw a nivel avanzado, sistemas administrativos (ERP/Gubernamentales) Conocimiento de ofimática nivel Avanzado (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Diseñar los diagramas de lógica cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
- b) Codificar los programas en el lenguaje de programación señalado cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
- c) Preparar los trabajos de compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.
- d) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos. Especificaciones, Diagramas o Manuales
- e) Participar en la implantación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.
- f) Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- g) Cumplir con los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información
- h) Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02)** Br. En Informática y Sistemas (**Profesional I**), para dar Soporte Técnico y mantenimiento a todos los equipos informáticos y de comunicaciones existentes en las oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y mantener actualizadas las herramientas informáticas necesarias y requeridas por las diferentes áreas de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Informática y Sistemas.
Experiencia.	Experiencia de 01 año en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Redes, cableado estructurados, administración y mantenimiento de armarios y/o gabinetes de comunicación. Capacitación en el dominio y mantenimiento de plataformas Windows y Linux. Curso de ofimática nivel Avanzado (Word, Excel y PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Mantenimiento de Equipos de cómputo en general, configuración e instalación de Sistemas Operativos, instalación, soporte y manejo de Software de Escritorio y de Diseño a nivel. Manejo del gestor de contenido Joomla y conocimientos en PHP, ASP, Java, Visual Studio.

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

- a) Instalar equipos de cómputo en todas las sedes de la DDC-Cusco, instruyendo al usuario sobre su uso....
- b) Instalar y Dar soporte técnico al software desarrollado por la Oficina de Informática y Sistemas.
- c) Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de la DDC-Cusco, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- d) Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la DDC-Cusco, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- e) Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de computo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- f) Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes a nivel nacional efectuada por terceros.
- g) Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas de la DDC-Cusco.
- h) Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática de la DDC-Cusco, redes de información, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS
(CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Electrónica, (Técnico III), para dar soporte técnico y mantenimiento a todos los equipos informáticos y de comunicaciones existentes en las oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y mantener actualizadas las herramientas informáticas necesarias y requeridas por las diferentes áreas de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Técnico en Electrónica.
Experiencia.	Experiencia de 05 años en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de ofimática nivel Avanzado (Word, Excel y PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de electrónica para mantenimiento y reparación de Hardware en equipos de computo y de telecomunicaciones, instalación de Sistemas Operativos, instalación, soporte y manejo de Software de Escritorio. Conocimiento de configuración de redes e instalación de Cableado Estructurado.

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

- a) Instalar equipos de cómputo en todas las sedes de la DDC-Cusco, instruyendo al usuario sobre su uso
- b) Instalar y Dar soporte técnico al software desarrollado por la Oficina de Informática y Sistemas.
- c) Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de la DDC-Cusco, efectuando el control correspondiente de las licencias
- d) Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la DDC-Cusco, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
- e) Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de computo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- f) Efectuar el diseño de redes acorde a los requerimientos del usuario, así como evaluar la instalación de redes a nivel nacional efectuada por terceros.
- g) Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS en las Unidades Organizativas de la DDC-Cusco
- h) Monitorear y dar soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática de la DDC-Cusco, redes de información, entre otros, brindando el soporte técnico correspondiente.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-07



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR PAD (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) Operadores PAD (Técnico IV)**, con estudios universitarios en Ciencias administrativas, Contables y/o Turismo, para coordinar y realizar labores de atención mediante el sistema de Reservas e información al público usuario para la visita a la Ciudad Inca de Machupicchu, Red de Camino Inca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Contar con estudios universitarios en Ciencias Administrativas, Contables y/o Turismo.
Experiencia.	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de 02 años.
Competencias.	Orientación para el logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, buen trato al personal y al público al usuario etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de los términos y condiciones para venta del boleto electrónico. Tener conocimiento del Reglamento de la Red Caminos Inca del SHM Tener conocimiento del idioma inglés básico y/o otros.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-08

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Recaudador (Técnico IV)**, para ejecutar labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en la oficina de Recaudación de la Unidad de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Contar con estudios universitarios en Administración, Turismo y/o Contabilidad.
Experiencia.	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de 02 años, o en actividades similares al cargo materia de convocatoria.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de programas informáticos en Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Inglés Básico y/o otros. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos en Microsoft Office. Conocimiento sobre el Santuario Histórico de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos existentes en la Región así como sobre normativa vigente del patrimonio cultural. Mantener la presentación adecuada de acuerdo al trabajo.

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

- a) Atención al público en general en el cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Custodia de fondos recaudados.
- c) Arqueo diario de la recaudación efectuada.
- d) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la DDC-C en el Banco de la Nación.
- e) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
- f) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inka, Ciudad Inka de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- g) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas (Banco de la Nación, SERNANP, PROSEGUR).
- h) Coordinación permanente con los jefes de área sobre los problemas que pudieran surgir.
- i) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.
- j) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN CS. CONTABLES Y/O CARRERAS AFINES (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. en Cs. Contables y/o carreras afines (Profesional I)**, para realizar el registro y control previo de la documentación que genera la ejecución de gastos del manejo y Administración de Fondo Para Caja Chica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado académico de Bachiller en Ciencias Contables y/o Carreras Afines.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de tres (03 años) en la Administración Pública. Experiencia en adquisiciones de Bienes y Servicios por montos menores y iguales al 10% UIT.
Competencias.	Tener competencias de Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a la presión, capacidad de trabajo en equipo, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado con un mínimo de 200 horas lectivas. Capacitación en Reconocimiento y detección de Billetes Falsos y Moneda Nacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de Ofimática a nivel Intermedio – Avanzado. Conocimiento de manejo de Fondos de Caja Chica. Conocimiento de Clasificadores de Gasto.

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

- Custodia y Manejo de Fondo de Caja Chica autorizados para cada Periodo Presupuestal.
- Registro Contable de las Operaciones de Gastos de la DDC-Cusco en el Software de Caja Chica, de conformidad y en aplicación del Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos.
- Elaboración y Análisis de los Reportes Contables, Resumen de Movimiento de Egresos por cuentas de las Operaciones de Gastos en las rendiciones del Caja Chica.
- Efectuar el análisis de las Partidas, Metas y Sub metas Presupuestales, de conformidad y en aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Registro y Control Previo de los Comprobantes de Pago autorizados y tramitados por las diferentes áreas de la DDC-CUSCO, de acuerdo con las normas, directivas, y el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Directiva de Tesorería.
- Presentación adecuada y archivo detallado de los Comprobantes de Pago Autorizados y tramitados de las Rendiciones de los Egresos, de conformidad con las Directivas de Tesorería.
- Elaboración y Registro de Libro Auxiliar del Movimiento de Fondo Fijo Para Caja Chica actualizado.
- Verificación y conciliación de los saldos de dinero en efectivo, los reportes diarios del movimiento de Caja, la documentación sustentatoria y Vales Provisionales.
- Otras funciones de apoyo a la Oficina de Pagaduría de la Unidad de Tesorería.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público (**Profesional IV**), para participar en la ejecución de labores de control programadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de control institucional

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 profesional (desde la obtención del título profesional) de seis (06) años en la administración pública, como mínimo los últimos cuatro (04) años deberá acreditar experiencia en el ejercicio de acciones y actividades de control, bajo las normas del Sistema Nacional de Control, en calidad de integrante y Jefe de Comisión.
Competencias.	Proactividad, trabajo bajo presión; capacidad de análisis y síntesis; comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación acreditada en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado en el último año. Diplomado y/o estudios de especialización en Contrataciones del Estado. Capacitación acreditada en gestión y/o control gubernamental. Los dos últimos años deberá acreditar como mínimo 100 horas lectivas en cursos de control gubernamental. Deseable en la Escuela Nacional de Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental, Sistema de Veedurías del Sistema Nacional de Control (acreditado mediante Declaración Jurada) No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales, ni tener juicio con el Estado (Declaración Jurada) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado No haber realizado labores de gestión ni asesoramiento en la Entidad los últimos cuatro años, ni haber sido sancionado ni destituido por la Administración Pública. Conocimiento de sistemas informáticos a nivel de usuario (Declaración Jurada).

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

- a) Llevar a cabo acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control
- b) Ejecutar diversas actividades de control preventivo
- c) Integrar comisiones de auditoría para acciones y actividades de control, como Jefe de Comisión y/o Integrante, de conformidad a lo dispuesto por la Jefe de OCI.
- d) Realizar la codificación y archivo de papeles de trabajo
- e) Ingresar la información en el Sistema de Veedurías y SAGU WEB - CGR.
- f) Ejecutar y actualizar el archivo permanente del OCI
- g) Apoyo en la atención de encargos dispuestos por la Contraloría General de la República
- h) Ejecutar la actividad de Seguimiento de Medidas Correctivas, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Control
- i) Apoyo en la evaluación de denuncias
- j) Otras labores que disponga la Jefatura del OCI

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de control institucional.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 007.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público (Profesional III)** para participar en la ejecución de labores de control programadas en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de control institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 profesional (desde la obtención del título profesional) de tres (03) años, en la Administración Pública; acreditar experiencia laboral continuada los dos (02) últimos años. Experiencia y capacitación en el manejo del SIAF.
Competencias.	Proactividad, trabajo bajo presión; capacidad de análisis y síntesis; comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación acreditada en temas de contrataciones y adquisiciones del Estado. Capacitación en gestión y/o control gubernamental, dentro de lo cual se requiere como mínimo 40 horas lectivas en control gubernamental durante los últimos doce meses (deseable en la Escuela Nacional de Control) Estudios de maestría concluidos, deseable con mención en auditoría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Acreditar haber participado como integrante de comisión de auditoría, en los últimos seis (06) meses, en labores de control, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Control. Conocimiento acreditado de Ingles a nivel básico. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el Estado No haber realizado labores de gestión ni asesoramiento en la Entidad los últimos cuatro años, ni haber sido sancionado ni destituido por la Administración Pública. No registrar antecedentes penales, policiales o judiciales, ni tener juicio con el Estado (Declaración Jurada) Conocimiento de sistemas informáticos a nivel de usuario (Declaración Jurada)

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

- a) Llevar a cabo acciones y actividades de control previstas en el Plan Anual de Control.
- b) Ejecutar diversas actividades de control preventivo.
- c) Integrar comisiones de auditoría para acciones y actividades de control, como Jefe de equipo y/o auditor integrante, de conformidad a lo dispuesto por la Jefe de OCI.
- d) Realizar la codificación y archivo de papeles de trabajo.
- e) Apoyo en la elaboración del archivo permanente del OCI.
- f) Registrar la información del OCI en el SAGU WEB.
- g) Otras labores que disponga la Jefatura del OCI.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de control institucional.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 007.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II)**, para la Oficina de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de control institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título técnico de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima en puestos similares de cinco (05) años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación acreditada en temas de secretariado y/o asistente de gerencia. Capacitación acreditada en sistemas informáticos a nivel de usuario. Estudios universitarios en curso o concluidos y/o título de instituto superior.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de programas informáticos en Microsoft Office.

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

- a) Recepción, clasificación, registro y archivo de documentos técnicos administrativos.
- b) Asegurar, clasificar, conservar y actualizar los archivos generales del OCI.
- c) Actualizar, conservar y proteger el archivo permanente del OCI.
- d) Registrar y controlar la existencia de materiales y útiles necesarios de la oficina; cautelando los niveles mínimos necesarios.
- e) Distribución de documentación del OCI; realizando el seguimiento correspondiente.
- f) Digitar documentos diversos, según instrucciones de la jefatura.
- g) Realizar el trámite y seguimiento de los aspectos logísticos referidos al OCI.
- h) Otras labores que disponga la Jefatura del OCI.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de control institucional.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 007.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II)**, para el registro, recepción, derivación y archivo de documentos internos y externos y atención al usuario, con la finalidad de cumplir con los objetivos planificados según el Plan Operativo del 2014.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título técnico de secretariado ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia de 02 años en el sector público o privado. 02 años de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática Nivel Básico (Word y Excel) Conocimiento de Inglés intermedio.

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

- a) Registro de documentos emitidos por la Unidad de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria (Oficios, Informes, Memorandus y otros)
- b) Recepción de documentos internos y externos vía sistema INTRANET
- c) Realizar el descargo correspondiente vía lintranet de la documentación recibida y emitida
- d) Elaborar proyecto de oficios, informes y memorando
- e) Derivación de los documentos de acuerdo a los proveídos, a las diferentes dependencias de la Institución vía Intranet
- f) Atención a los Administrados dando información, sobre el estado de trámite de sus expedientes.
- g) Fotocopiado de diversos documentos que se requiere para la atención al Administrado.
- h) Archivo de la documentación (Oficios, Informes, Memorando y otros)
- i) Otras funciones que le encargue el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para la búsqueda, Codificación, Clasificación, Ordenamiento y Digitalización de documentos, con la finalidad de cumplir con los objetivos planificados según el Plan Operativo del 2014.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnicos básicos.
Experiencia.	Experiencia de 01 año en el sector público o privado.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Realizar la búsqueda de documentos de acuerdo a los expedientes derivados por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y solicitados por el Administrado y diferentes áreas de la Institución.
- b) Codificación de los documentos por áreas que se encuentran en el Archivo Central
- c) Clasificación de la documentación para la baja de los mismos que cumplieron su vigencia administrativa
- d) Ordenamiento y Digitalización de documentos de años anteriores (planillas, contratos, proyectos y otros documentos), para proceder al empastado respectivo
- e) Apoyar en la custodia del acervo documentario del Archivo Central
- f) Otras funciones que le encargue el Jefe inmediato Superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (**Técnico I**), para la clasificación, digitalización y distribución de documentos internos y externos, con la finalidad de cumplir con los objetivos planificados según el Plan Operativo del 2014.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnicos básicos.
Experiencia.	Experiencia de 01 año en el sector público o privado.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática Nivel Intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Clasificación de los expedientes atendidos entre Oficios, memorándums, informes, emitidos por la Unidad de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria y Hojas de trámite para su archivo.
- b) Distribución de documentos internos, emitido por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a las diferentes dependencias de la Institución y Distribución de copia de Resoluciones Directorales a las dependencias competentes.
- c) Digitalización y Sistematización en orden correlativo los oficios, cartas, informes, memorándums, emitidos por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así como las Resoluciones Directorales, Ciras y Hojas de trámite con sus respectivos antecedentes para su archivo digital.
- d) Búsqueda de documentación requerida por las diferentes dependencias de la Institución, según sea el caso
- e) Fotocopiado de documentos diversos según lo requerido
- f) Archivo de la documentación emitida y recibida por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, Recepción, Verificación de documentos, Atención y Orientación al ciudadano. Con la finalidad de cumplir con los objetivos planificados según el Plan Operativo del 2014.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnicos básicos.
Experiencia.	Experiencia de 03 años en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática Nivel básico (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Recepción y verificación de documentos de los administrados, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 27444 y al TUPA del Ministerio de Cultura y su entrega inmediata a la Jefe de la Unidad, para su trámite respectivo, dentro de los plazos establecidos.
- b) Atención e información al usuario del estado actual de su expediente, mediante el Sistema Intranet
- c) Orientación y Atención al ciudadano de los requisitos que debe cumplir para la tramitación de la petición que desea solicitar
- d) Recepción de sobres de diferentes entidades públicas y privadas y su posterior distribución
- e) Recepción de documentos de delegaciones para promoción cultural completa solicitando ingreso a los diferentes Monumentos Arqueológicos y trámite inmediato a la DDC-CUSCO
- f) Seguimiento a expedientes presentados por el administrado respecto a Planes de Monitoreo Arqueológico y Certificación de Inexistencia de Restos Arqueológicos CIRA de acuerdo a plazos establecidos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III)**, para el desempeño en el Área Funcional de Gestión de Proyectos, para la formulación de TDRs para tercerización de proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre inversión e Inversión (Expedientes Técnicos) y seguimiento en el levantamiento de observaciones de proyectos de inversión hechas por el consultor en el componente de investigación arqueológica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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. Arqueólogo titulado en Universidad en el ámbito nacional o extranjero debidamente Revalidado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con tiempo mínimo de colegiatura de 10 años y experiencia en el sistema Nacional de Inversión Pública. Haber laborado en el sector público al menos 05 años. Experiencia en desarrollo de proyectos de recuperación de patrimonio (Restauración e Investigación arqueológica). Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de 02 años en restauración.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en Formulación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público, con constancia de habilidad profesional actualizada al mes de Mayo 2014. De acuerdo a Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 068-2011-SERVIR/PE. Estudios de especialización en Patrimonio Cultural. Con estudios de programas CAD, MS Project.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales y Reglamento de Investigación Arqueológica. Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office. Programación de obras.

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

- a) Elaboración y revisión de Términos De Referencia (TDR) para la tercerización de proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre inversión e Inversión (Expedientes Técnicos).
- b) Remitir a la OPI Cultura los TDRs y los PIPs SNIP para la evaluación respectiva.
- c) Coordinar y verificar el levantamiento de observaciones del los TDRs y PIP SNIP hechas por el consultor, para su aprobación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III)**, para el desempeño en el Área Funcional de Gestión de Proyectos, en la formulación de proyectos de inversión pública, Elaboración de Programas, Proyectos de investigación arqueológica y Monitoreo arqueológicos relacionados a la recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológicos e históricos artísticos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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. Arqueólogo titulado en Universidad en el ámbito nacional o extranjero debidamente Revalidado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con tiempo mínimo de colegiatura de 10 años y experiencia en el sistema Nacional de Inversión Pública. Haber laborado en el sector público al menos 05 años. Experiencia en desarrollo de proyectos de recuperación de patrimonio (Restauración e Investigación arqueológica). Conocimiento de procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales y Reglamento de Investigación Arqueológica. Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de 02 años en restauración.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de especialización en Patrimonio Cultural. Con estudios de programas CAD, MS Project
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de costos y presupuestos. Programación de obras. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

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

- a) Formular estudios de pre inversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.) en el componente de investigación arqueológica y Monitoreos arqueológicos como parte del componente arquitectónico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Profesional III)**, para el desempeño en el Área Funcional de Gestión de Proyectos para la formulación de TDRs para tercerización de proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre inversión e Inversión (Expedientes Técnicos) y seguimiento en el levantamiento de observaciones de proyectos de inversión hechas por el consultor.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Titulo profesional de Economista, titulado en Universidad en el ámbito nacional o extranjero debidamente Revalidado con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con tiempo mínimo de colegiatura de 05 años y experiencia en el sistema Nacional de Inversión Pública y contrataciones del estado mínimo 03 años. Haber laborado en el sector público al menos 02 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público, con constancia de habilidad profesional actualizada al mes de Mayo 2014. Contar con al menos 01 diplomado o certificado de haber realizado cursos de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública y 01 diplomado en contrataciones del estado. Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Forum, Paneles, etc. Mínimo 300 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de costos y presupuestos. Programación de obras. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

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

- a) Elaboración y revisión de Términos De Referencia para la tercerización de proyectos de Inversión Pública a nivel de estudios de Pre inversión e Inversión (Expedientes Técnicos).
- b) Remitir a la OPI Cultura los TDRs y los PIPs SNIP para la evaluación respectiva.
- c) Coordinar y verificar el levantamiento de observaciones del los TDRs y PIP SNIP hechas por el consultor, para su aprobación.
- d) Realizar el seguimiento de los procesos de selección según la norma vigente del ente encargado (OSCE).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ECONOMIA (CODIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Economía (Profesional I)**, para realizar labores de Apoyo Técnico (Asistente Formulador de Proyectos) en la Unidad Formuladora del Área Funcional de Gestión de Proyectos cuya labor será la recopilación de información y procesamiento de la misma para proyectos relacionados a la Recuperación del Patrimonio Cultural de la Nación de Monumentos Arqueológicos e Histórico Artísticos y Fortalecimiento de Capacidades y Gestión Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado Académico de Bachiller en Economía, en conformidad a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 068-2011-SERVIR/PE.
Experiencia.	Contar con experiencia laboral comprobada de más dos (2) años en el sector público, o en el sector privado siempre y cuando se relacione a la prestación de servicios a instituciones públicas. Contar con experiencia en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública por lo menos de (3) meses. Contar con experiencia en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Recuperación Patrimonial Cultural durante por lo menos (3) meses.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con Diplomados de preferencia en Gestión Pública, Desarrollo Social. Tener participación en congresos o fórum relacionados al Patrimonio Cultural con un mínimo de 48 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con conocimiento de Computación "Operador de Computadoras", con curso de SPSS a nivel Básica. Contar con conocimientos del idioma inglés mínimo nivel "Avanzado".

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

- a) Apoyo en la elaboración de planes de trabajo para los estudios de pre inversión Tomando en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- b) Apoyo en la Formulación estudios de pre inversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.).
- c) Apoyar en la Inscripción y actualización de los PIPS SNIP en el banco de proyectos del MEF.
- d) Apoyar en el levantamiento de observaciones del PIP SNIP para su aprobación.
- e) Apoyar en la realización de Evaluación Social para sustento de modificaciones de PIP's SNIP de la DDC Cusco.
- f) 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	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

M

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. CIVIL (CODIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. Civil (Profesional III)**, para el desempeño en el Área Funcional de Gestión de Proyectos, para la formulación de proyectos de pre inversión en el componente ingeniería (estructural y sanitaria) en proyectos de Recuperación de monumentos arqueológicos e históricos artísticos, declarados patrimonio cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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, titulado en Universidad en el ámbito nacional o extranjero debidamente Revalidado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada. De acuerdo a Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 068-2011-SERVIR/PE.
Experiencia.	Haber laborado en el sector público al menos 02 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de programas CAD, GIS, MS Project. Estudios en Formulación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con tiempo mínimo de colegiatura de 05 años y experiencia en el sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de costos y presupuestos. Programación de obras. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

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

- a) Formular estudios de pre inversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.) en el componente de ingeniería.
- b) Elaboración de propuestas ingenieriles de carácter estructural, sanitario, y/o especiales según sea el caso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional III)**, para el desempeño en el Área Funcional de Gestión de Proyectos, para la formulación de proyectos de pre inversión en el componente de restauración arquitectónica y acciones complementarias (señalética, infraestructura complementaria, accesos) en proyectos de Recuperación de monumentos arqueológicos e históricos artísticos, declarados patrimonio cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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, titulado en Universidad en el ámbito nacional o extranjero debidamente Revalidado, con certificado de habilitación profesional Vigente, original o copia legalizada. De acuerdo a Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 068-2011-SERVIR/PE.
Experiencia.	Con tiempo mínimo de colegiatura de 10 años y experiencia en el sistema Nacional de Inversión Pública. Haber laborado en el sector público al menos 05 años. Experiencia en desarrollo de proyectos de recuperación de patrimonio (Restauración). Conocimiento de procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales. Estudios de especialización en Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a presión, organización, comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de programas CAD, MS Project. con estudios en Formulación de Proyectos de inversión Pública y otro relacionado con el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de costos y presupuestos. Programación de obras. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

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

- a) Formular estudios de pre inversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.) en el componente de restauración arquitectónica y acciones complementarias.
- b) Elaboración de propuestas arquitectónicas de resturación y/o obra nueva relacionada con patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02)** Lic. En Arqueología (**Profesional II**) ; responsable de la Valoración y tasación de bienes culturales muebles Arqueológicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentran en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público y 03 años en el sector privado en trabajos relacionados a su competencia.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Curso de Microsoft office. Curso de peritaciones y tasaciones. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Operador de computadoras. Curso de idiomas Básico: Inglés, francés y portugués.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Experiencia en labores de valoración y tasación de bienes culturales muebles. Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación y registro fotográfico del bien cultural mueble arqueológico.
- b) Llenado de fichas de valoración y tasación del bien cultural mueble arqueológico, considerando la descripción del bien cultural.
- c) Valoración del bien cultural mueble arqueológico.
- d) Tasación del bien cultural mueble arqueológico.
- e) Elaboración de informe trimestral y anual de valoración y tasación de los bienes culturales entre otros.
- f) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBRAS DE ARTE (CODIGO 034)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br.** En Conservación y Restauración de obras de arte (**Profesional I**); responsable de la Valoración y tasación de bienes culturales muebles Arqueológicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentran en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 conservación y restauración de obras de arte - Programa de complementación académica - Escuela Superior de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia no menor de 04 años en el sector público. Experiencia no menor de 04 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia en labores de valorización y tasación de bienes culturales. 03 años Experiencia en el sector publico.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de peritaciones y tasaciones. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Iconografía Religiosa Virreinal - Andina. Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.) Autocad Nivel Básico. Cursos relacionados a museos. Cursos relacionados a conservación y restauración de obras de arte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Experiencia en labores de valoración y tasación de bienes culturales muebles. Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural.

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

- a) Verificación y registro fotográfico del bien cultural mueble histórico artístico
- b) Llenado de fichas de valoración y tasación del bien cultural mueble histórico Artístico, considerando la descripción del bien cultural.
- c) Valoración del bien cultural mueble histórico artístico
- d) Tasación del bien cultural mueble histórico artístico
- e) Elaboración de informe trimestral y anual de valoración y tasación de bienes culturales.
- f) Otros que asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PROFESIONAL. (CODIGO 035)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Artista Profesional (Técnico II)**; responsable de la Valoración y tasación de bienes culturales muebles Arqueológicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentran en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título de Artista Profesional - Escuela Superior de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia no menor de 04 años en el sector público o privado. Experiencia de 04 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 04 años en el sector público.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Cursos relacionados a conservación y restauración de obras de arte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación y registro fotográfico del bien cultural mueble histórico artístico
- b) Llenado de fichas de valoración y tasación del bien cultural mueble histórico Artístico, considerando la descripción del bien cultural.
- c) Valoración del bien cultural mueble histórico artístico.
- d) Tasación del bien cultural mueble histórico artístico.
- e) Elaboración de informe trimestral y anual de valoración y tasación de bienes culturales.
- f) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 036)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. en Arqueología (Profesional II)**; para el registro nacional informatizado de bienes culturales muebles Arqueológicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentran en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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. Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 02 años en el sector público.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Operador de computadoras
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación y registro fotográfico del bien cultural mueble.
- b) Descripción de bienes culturales mueble Histórico Artístico.
- c) Registro en el Sistema Nacional Informatizado de bienes culturales.
- d) Elaboración de informes de la labor realizada.
- e) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA. (CODIGO 037)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Antropología (**Profesional I**); registro nacional informatizado de bienes culturales muebles Arqueológicos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que se encuentran en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años en el sector público o privado. Experiencia de 03 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 03 años en el sector público. Experiencia de trabajos relacionados a inventarios de bienes culturales.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Museológica. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Operador de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación del inventario de los bienes culturales muebles que albergan los museos a cargo del Área Funcional de Museos.
- b) Organización de la información de los bienes culturales que alberga el Museo.
- c) Digitalización de base de datos de los bienes culturales muebles.
- d) Actualización de base de datos de los bienes culturales.
- e) Elaboración de informes de la labor realizada.
- f) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PROFESIONAL.. (CODIGO 038)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Artista Profesional (Técnico II)**; registro nacional informatizado de bienes culturales muebles Histórico Artísticos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad particular.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 en conservación y restauración de obras de arte - Escuela Superior de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia no menor de 04 años en el sector público o privado. Experiencia de 04 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 04 años en el sector público. Experiencia en trabajos relacionados a labores de registro de bienes culturales.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a conservación y restauración de obras de arte. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Operador de computadoras
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación y registro fotográfico del bien cultural mueble histórico artístico.
- b) Descripción de bienes culturales mueble Histórico Artístico.
- c) Registro en el Sistema Nacional Informatizado de bienes culturales.
- d) Elaboración de informes de la labor realizada.
- e) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Del 01 de junio al 31 de diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PROFESIONAL. (CODIGO 039)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Artista Plástico (Técnico I)**; verificación, control y conservación de bienes culturales muebles Histórico Artísticos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de propiedad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco a cargo del Área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios en Arte Plástica - Escuela Superior de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 02 años en el sector público.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a conservación y restauración de obras de arte. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación de bienes culturales muebles a cargo del área funcional de museos.
- b) Control de bienes culturales que alberga el museo.
- c) Conservación de bienes culturales muebles del museo.
- d) Elaboración de informes de la labor realizada.
- e) Otras que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PROFESIONAL. (CODIGO 040)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Artista Plástico (Técnico I)**; verificación y catalogación de bienes culturales muebles, integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación que se encuentran en los diferentes templos de la Región del Cusco y/o de propiedad de terceros.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios en Arte Plástica - Escuela Superior de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia no menor de 02 años en el sector público.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a conservación y restauración de obras de arte. Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas de Microsoft y normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Verificación y registro fotográfico de bienes culturales .
- b) Descripción y actualización de datos de bienes culturales mueble.
- c) Catalogación de bienes culturales.
- d) Elaboración de informes de la labor realizada.
- e) Otros que asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Turismo (Profesional II)**, para la orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Turismo, Con certificado de habilitación profesional vigente, Original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia no menor de 04 años en el sector público o privado. Experiencia de 04 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia de guiado en museos.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de idiomas Ingles Avanzado. Cursos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Curso de idiomas: Ingles Avanzado Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Orientación a visitantes nacionales y extranjeros en el museo.
- b) Guiado y conducción de visitantes nacionales y extranjeros por las salas de exposición permanente y temporal del Museo
- c) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO (CODIGO 042)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Guía Oficial de Turismo (Técnico I)**, para la orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Guía Oficial de Turismo.
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años en el sector público o privado. Experiencia de 03 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia de guiado en museos.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de idiomas Ingles Avanzado. Cursos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Orientación a visitantes nacionales y extranjeros en el museo.
- b) Guiado y conducción de visitantes nacionales y extranjeros por las salas de exposición permanente y temporal del Museo.
- c) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN TURISMO (CODIGO 043)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Guía Oficial de Turismo (Técnico I)**, para la recepción y orientación a visitantes nacionales y extranjeros en el Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Guía Oficial de Turismo.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia en trabajos relacionados en museos.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de idiomas Ingles. Cursos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Recepción a visitantes nacionales y extranjeros en el museo Histórico Regional Cusco.
- b) Registro de visitantes nacionales y extranjeros del Museo Histórico Regional Cusco.
- c) Elaboración de estadística de visitantes nacionales y extranjeros del Museo Histórico Regional Cusco.
- d) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO (CODIGO 044)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Guía oficial de Turismo (Técnico I)**, para la orientación y guiado a visitantes nacionales y extranjeros del Museo de Sitio de Chinchero.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Guía oficial de Turismo.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia en guiado en museos.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de idiomas Ingles. Cursos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de normatividad sobre el Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Orientación a visitantes nacionales y extranjeros en el museo.
- b) Guiado y conducción de visitantes nacionales y extranjeros del Museo de Sitio de Chinchero
- c) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN ELECTRICIDAD (CODIGO 045)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico en Electricidad (Técnico I)**, para el mantenimiento del sistema de sensores, iluminación y sonido en el Área Funcional de Museos y apoyo en vigilancia del local del Museo Histórico Regional Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 Electricista.
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años en el sector público o privado. Experiencia de 03 años en trabajos relacionados a su competencia. Experiencia en trabajos de instalación de sistema de electricidad en entidades públicas.
Competencias.	Iniciativa, puntualidad, honradez, responsabilidad y disposición al trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de informática y sistemas. Cursos de electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de instalaciones de sistemas de iluminación, sensores y de sonido. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Mantenimiento del sistema de sensores, iluminación y sonido de los museos a cargo del AFM
- b) Servicio de vigilancia del local del Museo Histórico Regional Cusco.
- c) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos- Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR EN RESTAURACIÓN (CODIGO 046)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Auxiliar en Restauración (Auxiliar III)**, para realizar trabajos de conservación y restauración de obras de arte, de las diferentes obras a cargo de la coordinación de la obra y puesta en valor de bienes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de la obra y puesta en valor de bienes muebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Certificado de CETPRO, con especialidad en carpintería restaurativa. Certificado de CEO, de la especialidad de secretariado ejecutivo computarizado bilingüe.
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años en conservación y restauración de obras de arte, de preferencia tres años en el sector público en los últimos tres años. Experiencia en coordinación para la organización de cursos.
Competencias.	Predisposición al trabajo, solvencia moral, responsabilidad, tolerancia a la presión, aptitud para trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en conservación de bienes muebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint.)

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

- a) Elaboración de bastidores para las pinturas de caballete.
- b) Elaboración de plintos para las esculturas policromadas.
- c) Trabajos de conservación y restauración en marquetería.
- d) Trabajos en madera como tallados y habilitado de madera.
- e) Otros que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de la obra y puesta en valor de bienes muebles.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2014.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 058.