



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de Cusco

Unidad de
Recursos Humanos

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 012-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO
POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 061-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Presentación de los files	DEL 15 AL 18 Y 21 DE JULIO
Evaluación Curricular	22 JULIO
Publicación de resultados de evaluación curricular	22 JULIO
Entrevista personal	23 JULIO
Publicación de resultados finales	23 JULIO
Suscripción de contratos	26 JULIO
Devolución de files de postulantes no ganadores	30 Y 31 DE JULIO

- 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 Nº 238 B
HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS.

Los postulantes deberán de presentar los anexos Nº 05 al 16 debidamente llenados y firmados. El anexo Nº 08 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno.

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc.cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.

NOTA: Las fechas de entrevista y resultados podrán sufrir variación de acuerdo a la cantidad de postulantes.

Cusco, 14 de Julio del 2014.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 012-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACION (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Administración (Profesional III) para cumplir Funciones Profesionales de apoyo en el proceso de remuneraciones del personal nombrado e inversión de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Area Funcional de la Unidad 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 de Lic. En Administración, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en instituciones del sector público. 03 años de experiencia continua en entidades relacionadas al Patrimonio Cultural, haber ejercido labores en diferentes Areas como Control Patrimonial y Liquidaciones de Obras.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestría en Gestión Pública debidamente acreditado por la Universidad. Estudios de Maestría en Gestión Pública. Diplomado o Curso Taller en Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word. Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel intermedio.

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

- a) Apoyo en el proceso de remuneraciones del personal nombrado e inversión de la DDC - Cusco
- b) Control, registro y reporte vacacional del personal de la DDC - Cusco
- c) Verificación del proceso formal para otorgamiento de licencias del personal de la DDC- Cusco
- d) Elaboración de informes y otros requeridos según coordinaciones con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos - URH
- e) Entrega de boletas de remuneraciones al personal nombrado e inversión de la DDC - Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de la Unidad de Recursos Humanos
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° 012-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Conductor de Vehículos (Técnico II), capacitado en la conducción de unidades vehiculares a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, para el desarrollo de actividades de traslado de personal y materiales a las obras que ejecuta la entidad y las diligencias efectuadas por las diferentes dependencias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Area Funcional de Abastecimientos y servicios Auxiliares.

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 de secundaria completa y licencia de conducir categoría A- IIIC. (legalizado)
Experiencia.	Experiencia acreditada en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de 03 años realizando funciones de conductor. Contar con amplia experiencia en la conducción de vehículos.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con certificado de mecánica automotriz. Record de conductor. Record de infracciones. No poseer antecedentes penales ni judiciales.
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) Conducir las diferentes unidades que se le asigne.
- b) Mantener en optimas 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 Abastecimientos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de la Unidad de Abastecimientos y 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