



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

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCIÓN 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).	DEL 15 AL 28 DE AGOSTO
Presentación de los files	DEL 01 AL 05 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	08 Y 09 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	09 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	10 Y 11 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	11 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	12 DE SETIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	15 Y 16 DE SETIEMBRE

- 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.

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, 15 de Agosto del 2014.

MINISTERIO DE CULTURA
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DDC-C
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Firma manuscrita]
 ADOLFO ANGELO MARIANO FIORI GONZALEZ
 DDC-C/2152

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico IV)**, para Trabajar en equipo gestionando acciones que el Director del Gabinete de la Dirección Desconcentrada de Cultura delegue en la persona encargada del cargo, priorizando con criterio las mismas, estableciendo compromisos acorde al cargo del Director y funcionarios de la Alta Dirección, aplicando la objetividad en su planificación, estableciendo relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo. Manejo adecuado del acervo documentario recibido y emitido por el Gabinete del Despacho de la Dirección y Alta Dirección, establecer comunicación y coordinación fluida con personal de las diferentes instancias internas de la DDC-Cusco; con la finalidad de aunar labores que permitan el cumplimiento de los objetivos y por ende proyectar adecuada imagen institucional.

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)	Título de Secretaria Ejecutiva con Alta Especialización en Secretariado Ejecutivo, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	17 años de experiencia como Secretaria Ejecutiva y Asistente Ejecutiva de Alta Dirección en sectores público y privado. 15 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 15 años como mínimo como Secretaria y Asistente de Gerencia de Alta Dirección
Competencias.	Excelente manejo de relaciones interpersonales, conocimiento de manejo documentario, adaptable, capacidad de manejo de situaciones determinantes que diferentes situaciones lo ameriten, discreta, diligente, así como respetuosa de los valores morales que todo ciudadano y servidor público debe cumplir.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Asistente Ejecutivo en Gestión Empresarial y otros vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de sistema de ofimática, relaciones públicas y humanas, conocimiento de sistemas de administración pública, dominio de administración documentaria, amplio conocimiento de redacción con especial énfasis en gramática y ortografía. Manejo de herramientas de comunicación. Conocimiento de ofimática (Word nivel avanzado) Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Inglés y Quechua nivel básico. Contar con cartera de contactos en principales instituciones locales y regionales, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia.

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

- a) Atender la documentación interna y externa recepcionada en el Gabinete del Despacho de la Dirección.
- b) Elaborar documentación requerida para la adecuada y oportuna atención de los administrados y público interno, previo conocimiento, determinación, anuencia y suscripción del Director.
- c) Administración adecuada de agenda diaria de Director DDC-Cusco
- d) Manejo de correspondencia interna y externa de la Dirección DDC-Cusco
- e) Recibir información emitida por entidades externas, e informar asuntos relacionados al Despacho de la Dirección de la DDC-Cusco.
- f) Efectuar coordinaciones de acuerdo a potestad del cargo desempeñado, así como otras específicamente asignadas por el Director y Alta Dirección, con instancias superiores y otras, externas e internas, con la finalidad de concretizar reuniones, acuerdos y actividades que conlleven a cumplir con las metas previstas por la institución.
- g) Realizar y recepcionar llamadas telefónicas, así como comunicaciones recepcionadas en el correo electrónico institucional, con la finalidad de mantener comunicación continua respecto a temas oficiales internos y externos.



- h) En coordinación con personal administrativo del Despacho del Gabinete de la Dirección Ejecutiva, velar por el cumplimiento de acciones determinadas a cada uno de los trabajadores conformantes del equipo de la alta dirección
- i) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario del Gabinete del Despacho de la DDC-Cusco
- j) En colaboración con equipo administrativo de trabajo, velar por el manejo adecuado, coherente y austero de los bienes muebles y materiales asignados al Despacho del Gabinete de la Alta Dirección

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 del 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: 02-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 017-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para realizar trabajos coordinados en equipo en el gabinete de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco en labores de técnico administrativo recepción y derivación de documentos.

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 Nº 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de secundaria completa y especialización en Asistencia de Gerencia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	5 años en el sector público. 5 años como asistente administrativo.
Competencias.	Trabajo en equipo, Respeto, Interrelación con otros, Empatía, Innovación, creatividad, Sinceridad
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Asistente Administrativo y otros vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de trámite documentario, archivos y amplio conocimiento de ingreso, derivación y seguimiento de expedientes internos y externos ingresados vía Sistema Intranet. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word y Excel) y (Powerpoint).

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

- a) Recepción de documentos internos y externos en el sistema intranet que ingresa a la DDC-C en coordinación con la secretaria
- b) Registro de documentos en físico en el cuaderno de registros de la DDC-C
- c) Derivación de documentos internos y externos en el sistema intranet a las diferentes áreas de la DDC-C
- d) Registro y control correlativo de documentos emitidos por la DDC-C
- e) Apoyo en la atención al público en seguimiento de sus tramites
- f) Seguimiento y búsqueda de los documentos en el sistema de intranet
- g) Preparación para envíos de documentos y otros, a la Sede Nacional del Ministerio de Cultura
- h) Registro y entrega de pax para el ingreso a Machupicchu
- i) Manejo de archivo y archivamiento de los documentos de la DDC-C

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 02-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para la realización de labores de apoyo en trámites administrativos para el Gabinete de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y alta dirección.

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)	Estudios de secundaria completa y especialización en Asistencia de Gerencia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	02 años como técnico administrativo. 02 años de labor en el sector público.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control, orientación al logro de los objetivos y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Asistente Administrativo y otros vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y tramite documentario. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel. Amplio conocimiento de trámite administrativo y técnica de archivo y ordenamiento documentario.

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

- a) Registro y control, correlativo de los documentos emitidos por la DDC - Cusco.
- b) Apoyo en la atención al público en el seguimiento de trámites administrativos.
- c) Recepción de documentos internos y externos para su registro en el sistema de tramite documentario.
- d) Registro de documentos en el sistema de tramite documentario y cuaderno de registro.
- e) Seguimiento, búsqueda y tramite de documentos internos y externos.
- f) Registro, control y entrega de trámites para exoneración de ingreso al P. A. de Machupicchu.
- g) Encargado del control y manejo de archivo de documentario que genera el Gabinete del Despacho de la Dirección de la DDC - Cusco.
- h) Tramite de documentos a la sede nacional y otras instituciones públicas y privadas (Informes, oficios, cartas y otros documentos)
- i) Otras labores que disponga el Director del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 02-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para Labores de mantenimiento, conservación, seguridad de ambientes asignados a la Alta Dirección, así como atención a visitantes y en reuniones de trabajo en el Gabinete del Despacho de la Dirección; Apoyo en labores administrativas como Asistente.

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 Nº 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de secundaria completa y especialización en Asistencia de Gerencia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público. 05 años como asistente administrativo.
Competencias.	Capacidad de Cooperación, orientación al logro de los objetivos y Adaptabilidad para el trabajo en equipo..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Asistente Administrativo y otros vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplia experiencia en atención de público interno y externo, sistemas de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes y bienes muebles, trámite documentario y seguimiento de trámites externos e internos del sistema intranet. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico. Conocimientos especializados en sistemas de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes y bienes muebles.

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

- a) Labores de limpieza de la oficinas de la ocupadas por la Alta Dirección
- b) Servicios de atención en acciones de cumplimiento protocolar inherentes a la Alta Dirección
- c) Apoyo en el seguimiento de documentación física y sistematizada de la Secretaría y Asesores de la Alta Dirección
- d) Apoyo en la recepción física y sistemático de los documentos de las Secretarías de la Alta Dirección
- e) Apoyo en los tramites de documentos físico y sistemático a las diferentes áreas de la DDC Cusco
- f) Apoyo en la preparación de envíos de documentos y otros, a la Sede Nacional del Ministerio de Cultura y otros
- g) Apoyo en la recepción de llamadas externas e internas de la Alta Dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 02-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional V)**, como Coordinador del Área Funcional de Documentos de Gestión (actualización del plan maestro del S. H. de Machupicchu) y para brindar Asesoría Jurídica a la jefatura del PAN. Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años experiencia en puestos de elaboración de instrumentos de gestión del patrimonio cultural. 03 años mínimos de experiencia en el puesto. 03 años mínimos de experiencia en el sector publico.
Competencias.	Proactividad, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión del medio ambiente y/o del patrimonio cultural. Maestría en derecho ambiental y/o patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de gestión y conservación del patrimonio cultural y natural por el carácter de patrimonio mixto del PAN. Machupicchu. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel. Dominio del idioma ingles y alemán nivel intermedio.

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

- a) Coordinar las acciones para la actualización e implementación del plan maestro del Santuario Histórico de Machupicchu.
- b) Proponer reglamentos y directivas internas para mejorar la gestión del PAN. Machupicchu.
- c) Implementar el saneamiento físico legal del PAN. Machupicchu.
- d) Análisis, estudios y revisión de los informes técnicos que ingresan a la jefatura del PAN. Machupicchu, referente a los aspectos legales y normativos.
- e) Elaborar opiniones e informes legales en base a los documentos derivados de la jefatura del PAN. Machupicchu.
- f) Coordinar acciones legales de conservación y gestión con las entidades de la Unidad de Gestión del Santuario Histórico de Machupicchu.
- g) Coordinar la defensa judicial del PAN. Machupicchu con la oficina de Asesoría Jurídica legal del la DDC – Cusco.
- h) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de la Jefatura del PAN de Machupicchu – Ciudad del Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 065-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Recaudadores (Técnico IV)** para ejecutar labores de venta de boletos de ingreso a la Ciudad Inka de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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, Administración y/o carreras afines.
Experiencia.	02 años de experiencia laboral. 01 año de experiencia en el sector público. 02 años de experiencia en manejo de dinero efectivo, de preferencia en puestos similares.
Competencias.	Proactividad - Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de temas relacionados con tesorería, detección de billetes falsos. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel. Dominio del idioma Inglés nivel intermedio.

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

- a) Realizar la venta de ingresos conforme a los montos establecidos en el TUPA, y de acuerdo a la disponibilidad de espacios para las rutas de la Ciudad Inka de Machupicchu en el local del centro cultural de Machupicchu.
- b) Información al turista referente a rutas de ingresos a la Ciudad Inka de Machupicchu.
- c) Registro de boletos emitidos de forma diaria.
- d) Estadística de venta diaria, mensual y anual.
- e) Arqueo de caja de forma diaria y entrega de efectivo.
- f) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 065-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ORIENTADOR (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **cinco (05) Orientadores (Técnico II)** para recepcionar, orientar y brindar información a los visitantes de la Ciudad Inka de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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 Turismo o Guía Oficial de Turismo.
Experiencia.	02 años de experiencia laboral. 01 año de experiencia en el sector público. 01 año realizando labores de su especialidad.
Competencias.	Proactividad - Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido. Certificación del idioma Ingles nivel avanzado u otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento básico en primeros auxilios, capacitación en relaciones humanas, atención y buen trato al cliente. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel avanzado.

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

- Recepción y orientación de visitantes de la Ciudad Inka de Machupicchu.
- Brindar información a los visitantes de la Ciudad Inka de Machupicchu sobre horarios de ingreso y salida, reglamento de uso turístico y otros.
- Organizar el ingreso de delegaciones de estudiantes y grupos de visitantes a la Ciudad Inka de Machupicchu.
- Verificar el registro de guías en el ingreso a la Ciudad Inka de Machupicchu.
- Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Machupicchu – Ciudad Inka de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 065-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE CONSERVADOR (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **trece (13) Vigilantes Conservadores (Auxiliar III)**, para cumplir tareas programadas referente a la vigilancia de las rutas, puestos de control y SS.HH de la Red de Caminos Inka

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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 de secundaria completa.
Experiencia.	03 años en el sector público. 02 años en labores de vigilancia. 02 años en trabajos de restauración y/o mantenimiento.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Responsabilidad y Capacidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos en labores de vigilancia en monumentos prehispánicos. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel. Dominio del idioma inglés nivel básico. De preferencia haber laborado en sitios patrimoniales.

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

- a) Efectuar rondas de vigilancia en los tramos de camino Inka, conjuntos arqueológicos y alrededores de la Red de Caminos Inka Machupicchu.
- b) Vigilancia y resguardo permanente de los sectores asignados dentro de la Red de Caminos Inka de Machupicchu..
- c) Apoyo en brindar información a los grupos organizados de visitantes en los tramos de la Red de Caminos Inka y hacer cumplir el reglamento de Uso Turístico, en coordinación con los supervisores y arqueólogos.
- d) Acopio de los desechos sólidos, de los tramos y conjuntos arqueológicos asignados debidamente seleccionadas y el traslado hasta el punto de colecta
- e) Informar en caso de graves atentados contra el patrimonio cultural, a los responsables de la conducción de mantenimiento y conservación.
- f) Trabajos coordinados con la actividad de mantenimiento.
- g) Controlar y evitar la presencia de visitantes que consuman sus alimentos dentro de los conjuntos arqueológicos.
- h) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Red de Caminos Inka del P. A. de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 065-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE MANTENIMIENTO
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **cinco (05) Operadores de Mantenimiento (Auxiliar II)**, para ejecutar actividades/tareas de mantenimiento en infraestructura del PAN Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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 de secundaria completa.
Experiencia.	02 años de experiencia. 02 años en labores de de la especialidad.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Responsabilidad y Capacidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, carpintería y/o afines.

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

- a) Efectuar labores de mantenimiento y refacción de infraestructura: local administrativo de control, local Vivienda Museo Manuel Chávez Ballón y Centro Cultural.
- b) Realizar labores de mantenimiento y refacción de puestos de control, SS.HH de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- c) Ejecutar tareas consideradas en la actividad de mantenimiento y tratamiento de pisos en sus diferentes modalidades.
- d) Otros que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 065-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) Controladores (Técnico II)**, para realizar labores de control de ingreso de visitantes y grupos organizados a la Ciudad Inka de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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, Administración y/o carreras afines.
Experiencia.	02 años de experiencia laboral. 01 año de experiencia en el sector público. 01 año realizando labores de su especialidad.
Competencias.	Proactividad - Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento básico en primeros auxilios, capacitación en relaciones humanas, atención y buen trato al cliente. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel Avanzado.

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

- a) Control de ingreso de visitantes a la Ciudad Inka de Machupicchu.
- b) Confrontar los datos consignados en el boleto con los datos de los visitantes y verificar la fecha de ingreso.
- c) Verificar que los boletos electrónicos contengan la información necesaria de los visitantes y sin adulteraciones.
- d) Elaborar, en forma diaria, el cuadro estadístico de ingreso de visitantes en cada punto de control de ingreso, a la Ciudad Inka de Machupicchu, Montaña Waynapicchu y Montaña Machupicchu.
- e) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Ciudad Inka de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 065-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Lic. En Arqueología (Profesional II)**, para ejecutar actividades de supervisión y seguimiento de los trabajos de mantenimiento de los tramos y monumentos de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu.

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 Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años en el sector público/privado. 01 años como responsable y/o asistente en labores de restauración y/o mantenimiento en monumentos prehispánicos.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Responsabilidad y Capacidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento básico en trabajos de conservación en monumentos prehispánico y/o afines. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Supervisión y seguimiento de trabajos de mantenimiento en la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- b) Coordinación con el arqueólogo responsable sobre los trabajos de mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- c) Registro gráfico – fotográfico a detalle sobre los sectores programados para su mantenimiento en la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- d) Consolidación de informes trimestrales y anuales de las actividades de mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- e) Proponer tareas/actividades de mantenimiento para la elaboración del Expediente Técnico de Mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- f) Apoyo en la conducción de cursos de capacitación y actualización con resultados de trabajos de investigación científica en conservación del patrimonio Cultural, dirigidos al personal de mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- g) Otras actividades que el jefe inmediato disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Red de Caminos Inka de Machupicchu.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 065-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO AGROPECUARIO (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Agropecuario (Técnico II), para conducir la producción de plantones, el manejo de vegetación en monumentos de la Red de Caminos Inka de Machupicchu y en la Ciudad Inka de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Machupicchu

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 Título de Técnico Agropecuario
Experiencia.	01 año de experiencia mínima en trabajos de reforestación y afines. 01 año desarrollando labores de reforestación y otros afines. 01 año realizando labores como técnico agropecuario.
Competencias.	Proactividad - Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en el manejo y corte de vegetación, producción y reforestación, conocimiento geográfico del área del PAN Machupicchu. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel.

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

- a) Conducción y supervisión, como jefe de grupo de los obreros de Camino Inka, de la producción y reforestación in situ, a partir de los 04 viveros forestales de la Red de caminos inka del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, como parte del Programa de Conservación y manejo Bioambiental.
- b) Conducción inmediata del manejo de la vegetación cespitosa de los Monumentos Arqueológicos de la Red de Caminos Inka del PAN Machupicchu y la Ciudad Inka de Machupicchu.
- c) Conducción del Manejo de la vegetación de borde en la Red de Caminos Inka del PAN Machupicchu y sectores adyacentes de la Ciudad Inka de Machupicchu.
- d) Tratamiento sanitario y monitoreo de salubridad y manejo permanente de las llamas de la Red de Caminos Inka de Machupicchu, en los C.A. de Phuyupatamarca y Wiñaywayna.
- e) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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: 065-03