



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada  
de Cultura de CuscoUnidad de  
Recursos Humanos

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

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 018-2014-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).	DEL 20 AL 29 DE AGOSTO Y 01 Y 02 DE SETIEMBRE
Presentación de los files	EL 03, 04, 05, 08 Y 09 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	10 Y 11 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	11 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	12 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	12 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	15 DE SETIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	17 Y 18 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](http://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 Agosto del 2014.



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 001)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles, para la verificación, control y seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que conduzcan a la recuperación de los Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y Contemporáneos) a nivel de ejecución Física - Financiera mensual y anual, en concordancia con la Programación Anual y Expedientes Técnicos aprobados; Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de ampliaciones presupuestales para proyectos de inversión de acuerdo con sus saldos integrales y de acuerdo con lo registrado en el SOSEM, aplicativo del MEF.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección de Patrimonio Cultural - Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de Experiencia Laboral en el Sector Público. 10 años mínimo como Residente de Obras en Restauración y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación; acreditar mínimamente 04 obras concluidas y entregadas con certificación correspondiente por la Institución encargada del manejo del Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia en Instituciones Públicas, como Analista de Proyectos de Inversión Pública II en la modalidad de Administración Directa y como Coordinador de Obras y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles. 15 años en Instituciones Públicas, como Residente de Obras de Restauración y Puesta en valor de Bienes Inmuebles, Analista de Proyectos de Inversión Pública II en la modalidad de Administración Directa y como Coordinador de Obras y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles. Experiencia y Participación en la conformación de Comisiones Técnicas Internas Calificadoras de Proyectos, en Instituciones Públicas y relacionadas al Patrimonio Cultural. Experiencia y participación en la conformación de Comités Especiales para la adquisición de Bienes y Servicios para la ejecución de obras de Instituciones Públicas. Haber conformado equipos o comités especializados en temas de Patrimonio y Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso a Nivel de Especialización Profesional de Post Grado en " Identificación Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública". Capacitación en Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arquitectónico y Arqueológico. Capacitación en Renovación Urbana y Gestión de Centros Históricos. Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública en Conservación y Ejecución de Proyectos de Restauración y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el Sector Público. Conocimiento de ofimática nivel intermedio (Word) y nivel avanzado (Excel y Powerpoint) Dominio del idioma inglés nivel Intermedio y Quechua nivel Avanzado.



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

- a) Coordinar la Programación de la ejecución de proyectos de inversión y su permanente evaluación en todo el proceso de ejecución física y financiera con cada Residente de obra y coordinadores de los componentes integrantes de los PIPs.
- b) Seguimiento y verificación de disponibilidad de saldos financieros para la continuidad de ejecución de los PIPs, para su programación anual y multianual, de ser el caso.
- c) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones, con relación a la ejecución de las programaciones de obras en concordancia con lo previsto en los Expedientes técnicos aprobados; así como acciones a desarrolladas por los Residentes de obra; para a la ejecución óptima de PIPs.
- d) Evaluación de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los Resiente de obra, los que deben ser concordantes a lo previsto en el expediente técnico de los proyectos y /o a las características de la ejecución de las obras, con la finalidad de lograr los objetivos a nivel financiero, físico y técnico.
- e) Análisis de los indicadores de ejecución programados en los expedientes técnicos, respecto de la ejecución financiera mensual, para la toma de decisiones, con la finalidad de evitar desfases respecto de su programación.
- f) Seguimiento y evaluación a la ejecución física de los PIPs, a través de Inspecciones de verificación in situ de las obras en ejecución, para evaluar los procesos de intervención restaurativa, en concordancia con las normas, reglamentos y directivas institucionales vigentes.
- g) Consolidación de información mensual de la ejecución fisco-Financiera de cada proyecto de inversión, en cumplimiento con las Directivas de ejecución de obras establecidas por el MEF (Formato 1) y monitoreadas por la Sede Nacional del Ministerio de Cultura.
- h) Cumplir con acciones de representación de la UE 002 MC Cusco, ante las diferentes instancias del Ministerio de Cultura y otras entidades del Sector Público.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la superioridad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 060</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 002)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01 Arquitecto (Coordinador)**, del Área Funcional de Paisaje Cultural, para coordinar las actividades de un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinario, que generen Expedientes Técnicos que propongan la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación de Paisajes Culturales para su protección y conservación mediante la formulación de un modelo de gestión del patrimonio cultural y natural inherente a los paisajes culturales identificados.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección de Patrimonio Cultural - Paisaje 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en el sector público y/o privado. 07 años de experiencia requerida para el puesto. 07 años experiencia en el sector público.
Competencias.	Investigación, análisis, cooperación, constancia, planificación, control y adaptabilidad, asesor, gestor, liderazgo, emprendimiento, trabajo en equipo, trabajo social con la población de base rural y urbana.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Interculturalidad y gestión pública. Políticas públicas para la gestión de paisajes culturales. Estrategias de implementación de planes maestros en áreas patrimoniales. Curso internacional de post grado en patrimonio cultural, turismo y desarrollo. Diplomado en gestión del patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural, Planificación Territorial. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma inglés nivel intermedio.

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

- a) Coordinar, asesorar y organizar al equipo profesional y técnico multidisciplinario para la consecución de los objetivos de la dependencia de Coordinación de Paisaje Cultural.
- b) Ejecutar las normativas vigentes del D.S. 002-2011-MC, su Reglamento y la Metodología para la Calificación de Paisajes Culturales, desde el análisis de variables culturales, que darán forma y significado a un territorio en particular y proponerlo como Patrimonio Cultural e la Nación.
- c) Proponer estudios interdisciplinarios para la identificación de los valores culturales con calidad patrimonial de distintos tipos de territorios, para promover la conservación y gestión de Paisajes Culturales en la Región de Cusco.
- d) Planificar y desarrollar procesos técnicos de los sistemas de identificación, valoración, catalogación, evaluación y propuesta de potenciales territorios considerados como Paisajes Culturales concebidos en Planes Operativos precisos .
- e) Elaborar Planes Operativos, Expedientes de Actividad, Opiniones Técnicas e informes referentes a la protección, generación y gestión de Paisajes Culturales.
- f) Proponer la elaboración de mapas que identifique Paisajes Culturales de diversas categorías con alta y mediana concentración de elementos considerados como patrimonio cultural histórico, arqueológico, social, etnológico, natural, etc.
- g) Elaboración de expedientes que sustenten y justifiquen la valoración patrimonial de los componentes tangibles e intangibles de los paisajes culturales con calidad de patrimonio cultural de la Nación.
- h) Elaborar Planes Operativos, Expedientes de Actividad, Opiniones Técnicas e informes referentes a la protección, generación y gestión de Paisajes Culturales.
- i) Proponer mapas temáticos (de recursos sociales, culturales, arqueológicos, poblacionales, geográficos, naturales,



- etc.) que identifiquen los valores patrimoniales de territorios identificados como Paisajes Culturales.
- j) Elaborar informes de gestión, propuestas de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas para actividades conjuntas de protección del patrimonio en Paisajes Culturales identificados para su declaratoria.
  - k) Elaborar cuadros de Actividades y de Presupuestos para las acciones a realizar en campo y gabinete.
  - l) Organización de eventos con los agentes públicos y privados para su involucramiento con el patrimonio cultural tangible, intangible y natural de un determinado territorio de su jurisdicción.
  - m) Coordinar propuestas y decisiones con las instancias superiores que subordinan a la Coordinación de paisaje Cultural que se necesiten para la la optima consecución de los objetivos institucionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural-Coordinación Paisaje Cultural
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 061-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 003)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (Responsable A-1)**, del Área Funcional Patrimonio Histórico Inmueble, para gestionar, coordinar, organizar las labores de evaluación, inspección técnica y otros para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de aquellos poblados históricos que se ubican dentro de la jurisdicción.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección de Patrimonio Cultural - Patrimonio Histórico Inmueble.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Ejercicio laboral como Arquitecto con más de 14 años y con más de 10 años en el sector publico. Experiencia mayor a 5 años en labores de gestión en Centros Históricos y Zonas Monumentales. Experiencia como gestor de sitio de la Ciudad de Cusco como patrimonio mundial acreditado ante UNESCO. Experiencia en Elaboración de Expedientes técnicos de Restauración, Puesta en Valor y de emergencia de bienes Arquitectónicos y Arqueológicos (03 mínimos en referencia). Experiencia mayor a 2 años como delegado Ad Hoc de zonas monumentales en Comisiones Técnicas en Municipalidades. Experiencia en formulación de informes técnicos de procedimientos administrativos sancionadores por afectación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia mínima profesional de 10 años en temas del Patrimonio Cultural Inmueble. Participante y ponente en talleres, foros relacionados al patrimonio cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, con iniciativa y puntualidad, que asume retos y metas a plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales y facilidad para trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado Internacional Desarrollo Local, Turismo y Patrimonio. Curso Internacional Rehabilitación de los Centros Históricos y Patrimonio Arquitectónico. Curso Internacional Patrimonio Cultural Desarrollo Sostenible y Turismo. Conocimiento y manejo de la normatividad vigente del Patrimonial Cultural. Capacitación en procesos administrativos de sanción en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Diplomado en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble, conocimiento, manejo de la normatividad vigente del Patrimonial Cultural y de procedimientos administrativos. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint.



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

- a) Revisar, evaluar, coordinar y atender los diferentes trámites administrativos a cargo del Área Funcional de

Patrimonio Cultural – Patrimonio Histórico Inmueble.

- b) Elaborar informes técnicos de evaluación, de emergencia, de seguimiento de obra, de precalificación de anteproyectos y proyectos de bienes inmuebles integrantes de centros históricos, zonas monumentales, ambientes urbano-monumentales y centros poblados históricos.
- c) Gestionar acciones de protección de la Ciudad de Cusco como sitio del Patrimonio Mundial con áreas dependientes, instituciones públicas y privadas para tal fin
- d) Integrar delegaturas en comisiones de la DDC-C y ante Comisiones Técnicas de Municipalidades Provinciales y distritales.
- e) Coordinación administrativa con áreas dependientes e internas de la DDC-C así como con instituciones externas.
- f) Orientación y asistencia técnica al usuario.
- g) Otros que determine el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural – Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 061-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 004)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación del Centro Histórico del Cusco, para la gestión, control, evaluación, aplicación de la normativa vigente sobre patrimonio cultural de la nación dentro de los centros históricos, zonas monumentales, ambiente urbano monumental, poblados históricos y bienes inmuebles de valoración patrimonial del ámbito regional.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección de Patrimonio Cultural - Coordinación del Centro Histórico.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia como residente de obras de puesta en valor y restauración, conocimiento en Supervisión de obra de restauración y puesta en valor, experiencia en la Identificación, calificación y Registro de bienes Inmuebles, elaboración de expedientes de declaratoria, elaboración de reglamentos para áreas históricas y delimitadas. Experiencias del ejercicio laboral como Arquitecto 12 años sector público y privado, experiencia profesional de 8 años en Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito regional y 10 años en la administración pública, experiencia en ámbito municipal para la Gestión del Centro Histórico, representación como delegado Ad-Hoc 05 años en la especialidad de Patrimonio Cultural. Experiencia mínima de 12 años de trabajo en Patrimonio Cultural. 10 años de experiencia en el sector público. Experiencia en Gestión De Centros Históricos, con amplio conocimiento de normativa, delegaturas ad hoc, experiencia en elaboración de expedientes y reglamentos en ámbitos patrimoniales.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Economía con especialidad Gestión Pública y Desarrollo Regional. Curso de Elaboración de Planes Maestros en Territorios Culturales. Curso Internacional Patrimonio Cultural Desarrollo Sostenible y Turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Microsoft Office nivel intermedio. Conocimiento de AUTOCAD nivel avanzado y otros. Dominio del idioma Inglés nivel intermedio.

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

- a) Resguardo de la intangibilidad de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación en el Centro Histórico del Cusco.
- b) Elaborar informes técnicos que determinen de manera preliminar el inicio de procesos Administrativo Sancionador en el Centro Histórico del Cusco
- c) Realizar labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles en el Centro Histórico del Cusco
- d) Realizar labores de Supervisión de obras de restauración y puesta en valor en el Centro Histórico del Cusco
- e) Cumplir con la Delegatura Ad Hoc ante las Comisión Técnica de Centros Históricos de la Municipalidad Provincial del Cusco
- f) Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro Histórico del Cusco

- g) Realizar evaluación, informes y seguimiento sobre la situación de riesgo de inmuebles con valoración patrimonial en situación de emergencia, localizados en el Centro Histórico del Cusco
- h) Participar de la Secretaría Técnica para formulación de propuestas de gestión del Centro Histórico y la actualización e implementación del Plan Maestro

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Patrimonio Cultural Coordinación del Centro Histórico
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 061-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 005)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación de Patrimonio Cultural Inmaterial, para la gestión, coordinación, control, seguimiento de las diferentes actividades inherentes al Patrimonio Cultural Inmaterial, elaboración de expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial para su Declaratoria como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Nación y de la Humanidad, acopio de información de las diferentes manifestaciones Culturales para su Promoción, Registro, Revitalización y Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial mediante el fortalecimiento, involucramiento y talleres para construir el plan de salvaguardia.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección de Patrimonio Cultural - Coordinación de Patrimonio Cultural Inmaterial

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Lic. En Antropología, 10 años en el sector público y de preferencia 03 años en el sector privado. Experiencia mínima de 08 años de trabajos en Patrimonio Cultural Inmaterial. Experiencia en la recopilación, analizar y organizar datos sobre las tradiciones orales, la música tradicional, fiestas, lenguaje y conocimientos tradicionales. Coordinación con la sociedad civil, comunidades campesinas y organizaciones sociales.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Curso sobre el Sonido como Fuente de la Memoria, Retos, Perspectivas y Posibilidades para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial. Curso Internacional sobre Patrimonio Cultural Inmaterial – UNESCO. Curso de Elaboración de Planes Maestros en Territorios Culturales. Curso Internacional Patrimonio Cultural Desarrollo Sostenible y Turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión del Patrimonio Cultural, Manejo de las técnicas y herramientas del Patrimonio Cultural Inmaterial, Registro de las diferentes manifestaciones culturales. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word. Excel y Powerpoint. Dominio del idioma inglés y portugués nivel básico.

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

- a) Identificar las expresiones más representativas del patrimonio cultural inmaterial en los Distritos de intervención del PCI. Recopilación, compilación, sistematización y análisis de la información recolectada.
- b) Trabajos de fortalecimiento, Involucramiento y talleres con comunidades, organizaciones civiles, Instituciones Públicas y Privadas, Instituciones Educativas y Sociedad Civil.
- c) Experiencia en el fortalecimiento de la Identidad Cultural en Comunidades
- d) Elaboración de Expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial para su Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación y de la Humanidad
- e) Elaboración de Planes de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial
- f) Registro, identificación, inventario y elaboración de guiones etnográficos para elaboración de documentales de las diferentes Manifestaciones Culturales
- g) Apoyo en Coordinación, Planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de acciones referidas a Planes de Salvaguardia.
- h) Y otras funciones que se asigne.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Patrimonio Cultural Inmaterial.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 061-03</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 006)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador)**, del Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento, para asesorar, supervisar y coordinar la ejecución y actualización de los documentos de Gestión de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco - Ministerio de Cultura.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Organización, Modernización y Planeamiento.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años de experiencia profesional en el sector público. 03 años en la Gestión Administrativa. 01 año en la elaboración de documentos de gestión y haber ocupado cargos en la Gestión Administrativa.
Competencias.	Identificación, honestidad, trabajo en equipo, capacidad de análisis, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión de Pública y/o Proyectos de inversión Pública. Cursos vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del idioma Inglés nivel básico. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word. Excel y Powerpoint.

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

- a) Actualizar y Supervisar la elaboración de Directivas y Lineamientos de política del sector cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- b) Actualizar y Supervisar el diagnostico Sectorial y la Memoria Anual.
- c) Implementación de planes para la gestión administrativa
- d) Actualizar, Supervisar y evaluar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
- e) Orientar y coordinar la formulación de propuestas de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- f) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, con los diferentes órganos de la DDC-Cusco.
- g) Emitir opinión técnica previa a los proyectos normativos de gestión que propongan los órganos de la DDC-Cusco, en el marco de sus competencias
- h) Supervisión y monitoreo del Plan Estratégico Institucional.
- i) Seguimiento a las modificaciones presupuestales para la modificación de los Planes Operativos Institucionales.
- j) Actualización y simplificación de los Procesos administrativos
- k) Actualizar y Supervisar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 01-01</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 007)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Estadísticas y Presupuesto, para la formulación y programación de presupuesto en coordinación con los órganos estructurados; emitir opiniones técnicas sobre disponibilidad presupuestal de las diferentes metas; evaluar y controlar el proceso presupuestario, evaluación de expedientes de actividad conforme las normas vigentes, información estadística de visitantes a los diferentes parques a cargo de la Entidad.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Estadísticas y Presupuesto.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años de experiencia profesional en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. 04 años en programación y formulación de presupuesto, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. 04 años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural, como especialista en programación y formulación de presupuesto. Experiencia en sistemas administrativos (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.), del sector público de al menos 07 años, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión administrativa para el Sector Público. Diplomado en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Especialista en Programación y Formulación de Presupuesto Pública. Conocimiento de ofimática Word nivel Intermedio y Excel y Powerpoint nivel Avanzado. Dominio del idioma inglés nivel Intermedio.

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

- a) Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad.
- b) Programar, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Seguimiento y verificación de disponibilidad presupuestal de proyectos de inversión, para su programación multianual.
- d) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas vinculadas al proceso presupuestario, en atención a temas relacionados con la especialidad.
- e) Evaluación de expedientes de actividad, según programación en el Plan Operativo Institucional – POI, en concordancia con las normas que para el caso existe.
- f) Análisis de indicadores y variables estadísticas de la Gestión.
- g) Información estadística de visitantes a los diferentes parques arqueológicos.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Area Funcional de Estadísticas y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 01-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 008)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Gestión de Proyectos, para dirigir y planificar el desarrollo de proyectos a nivel de Pre Inversión e Inversión (E.T.I.D), que conduzcan a la Recuperación de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y Contemporáneos), en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional de 7 años en el sector público. 7 años en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Recuperación de Patrimonial Cultural con experiencia comprobada en el ejercicio de funciones como responsable de área y/o cargos afines relacionados a proyectos de inversión pública. Experiencia en la gestión y aprobación de proyectos de Inversión Pública, así como la elaboración de Sustentos Técnicos para modificaciones en la Fase de Inversión de Verificación de Viabilidad relacionados a la recuperación de Patrimonio Cultural. Haber organizado y participado (como asistente y expositor) en eventos de asistencia técnica y capacitación para la Formulación, Evaluación y Modificaciones en la fase de inversión de Proyectos de Recuperación Patrimonial, así como de Elaboración de estudios a nivel de Expedientes técnicos.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso a Nivel de Post Grado de Especialización. Certificado de haber realizado cursos de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Cursos de Identificación y Formulación Social de Proyectos de Inversión Pública con Incorporación de Análisis de Riesgos. Capacitación en Conservación de Patrimonio Arquitectónico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Dominio básico del idioma inglés a nivel básico. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Conocimiento básico de: Corel Draw Graphics X4, Adobe Creative Suite 4, Archicad, Autocad & 3D Applications y Modeling 3D Studio VIZ.



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

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los estudios de Pre Inversión e Inversión (Expediente Técnico), de acuerdo a las prioridades institucionales.
- b) Dirigir y participar en la elaboración de documentos de manejo técnico de la Unidad de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).
- c) Promover y Gestionar la actualización y capacitación permanente de los profesionales técnicos a su cargo.

- d) Revisión y visación de los estudios de Pre Inversión e Inversión previa a la remisión a los entes evaluadores pertinentes.
- e) Elaborar informes de gestión semestral de los logros del Area Funcional de Gestión de Proyectos a solicitud del jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Gestión de Proyectos
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 01-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador)**, del Área Funcional de Gestión de Proyectos, para realizar labores de monitoreo y seguimiento del desarrollo, formulación de PIP's , planes de trabajo y TDRs dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como el levantamiento de observaciones de los mismos. Evaluación de Sustentos para modificaciones en la fase de inversión relacionados a la Recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológicos y virreinales religiosos de la región.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Gestión de Proyectos.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 6 años en el sector público. 4 años en labores de Formulación de Proyectos de Pre Inversión, Seguimiento y Monitoreo para SNIP con experiencia comprobada en el ejercicio de funciones como responsable de Unidad Formuladora y/o cargos afines relacionados a proyectos de inversión pública. 4 años en labores de Formulación de Proyectos de Pre Inversión, Seguimiento y Monitoreo para SNIP, además de Modificaciones en Fase de Inversión. Experiencia laboral en Formulación de Sustentos de Verificación de Viabilidad en entidades Culturales. Haber organizado y participado en eventos de asistencia técnica y capacitación para la Formulación, Evaluación y Modificaciones en la fase de inversión de Proyectos de Recuperación Patrimonial. Haber participado en Talleres de Validación de Guías Metodológicas para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública mediante casos prácticos y orientados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomados en: Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales en el Sistema Nacional de Inversión Pública; así como en Especialización en Preparación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública. Curso de post Grado en Planeamiento Estratégico Empresarial. Curso de Actualización para la Formulación de Estudios de Pre Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Conocimiento de Inglés a nivel básico.

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

- a) Monitoreo y seguimiento de los formuladores durante la formulación, PIP's , planes de trabajo y TDRs dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, tomando en cuenta las Pautas metodológicas y términos de referencia para cada uno de los niveles de estudios desarrollados
- b) Participar en la elaboración de documentos de manejo técnico de la Unidad de Formuladora dentro del área Funcional de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).
- c) Revisión y validación técnica de los estudios de pre inversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos

(Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.), en coordinación con la jefatura del Área.

- d) Garantizar la correcta suscripción y registro de los estudios de preinversión en el Banco de Proyectos del MEF.
- e) Monitorear el desarrollo de los Sustentos de Modificaciones en Fase de Inversión de los PIP's de la DDC Cusco en coordinación con los responsables de ejecución y la jefatura del área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Gestión de Proyectos
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 01-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 010)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación del Parque Arqueológico de Chinchero, para gestionar, asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al patrimonio histórico inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del patrimonio cultural de la nación.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos - Parque Arqueológico de Chinchero.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional 05 años en el sector público. 05 años realizando labores de conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio cultural. 03 años como jefe o asistente en parques, zonas y sitios arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en gestión del patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural. Otros vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de GPS, dominio del idioma Quechua y conocimiento sobre Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural.

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

- a) Representar técnica y administrativamente a la DDC –Cusco en cada ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar documentos técnicos administrativos propios de su gestión en cada ámbito cultural que labore.
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del patrimonio cultural.
- d) Proponer, organizar y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo.
- e) Realizar las notificaciones, constataciones policiales y de la denuncia penal ante el ministerio publico sobre la destrucción de patrimonio y la elaboración de los informes técnico para el IPAS.
- f) Realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres de la coordinación a su cargo.
- g) Efectuar el requerimiento de personal para la coordinación a su cargo.
- h) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los sitios arqueológicos emplazados dentro de su jurisdicción.
- i) Ejecutar el plan operativo institucional aprobado y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución .
- j) Otros labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque arqueológico de Chinchero.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 053-07</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación del Parque Arqueológico de Choquequirao, para gestionar, asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al patrimonio histórico inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del patrimonio cultural de la nación.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos - Parque Arqueológico de Choquequirao.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional 05 años en el sector público. 05 años realizando labores de conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio cultural. 03 años como jefe o asistente en parques, zonas y sitios arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en gestión del patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural. Otros vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de GPS, dominio del idioma Quechua y conocimiento sobre Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural.

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

- a) Representar técnica y administrativamente a la DDC –Cusco en cada ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar documentos técnicos administrativos propios de su gestión en cada ámbito cultural que labore.
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del patrimonio cultural.
- d) Proponer, organizar y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo.
- e) Realizar las notificaciones, constataciones policiales y de la denuncia penal ante el ministerio publico sobre la destrucción de patrimonio y la elaboración de los informes técnico para el IPAS.
- f) Realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres de la coordinación a su cargo.
- g) Efectuar el requerimiento de personal para la coordinación a su cargo.
- h) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los sitios arqueológicos emplazados dentro de su jurisdicción.
- i) Ejecutar el plan operativo institucional aprobado y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución .
- j) Otros labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque arqueológico de Choquequirao.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 053-08</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de la provincia de La Convención, para gestionar, asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al patrimonio histórico inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del patrimonio cultural de la nación.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos - Sitios y Zonas Arqueológicas de La Convención.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional 05 años en el sector público. 05 años realizando labores de conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio cultural. 03 años como jefe o asistente en parques, zonas y sitios arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en gestión del patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural. Otros vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de GPS, dominio del idioma Quechua y conocimiento sobre Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural.

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

- a) Representar técnica y administrativamente a la DDC –Cusco en cada ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar documentos técnicos administrativos propios de su gestión en cada ámbito cultural que labore.
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del patrimonio cultural.
- d) Proponer, organizar y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo.
- e) Realizar las notificaciones, constataciones policiales y de la denuncia penal ante el ministerio publico sobre la destrucción de patrimonio y la elaboración de los informes técnico para el IPAS.
- f) Realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres de la coordinación a su cargo.
- g) Efectuar el requerimiento de personal para la coordinación a su cargo.
- h) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los sitios arqueológicos emplazados dentro de su jurisdicción.
- i) Ejecutar el plan operativo institucional aprobado y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución .
- j) Otros labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicas de La Convención.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 053-13</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Coordinador)**, del Área Funcional de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de la provincia de Chumbivilcas, para gestionar, asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al patrimonio histórico inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del patrimonio cultural de la nación.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos - Sitios y Zonas Arqueológicas de Chumbivilcas.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional 05 años en el sector público. 05 años realizando labores de conservación, investigación y puesta en valor del patrimonio cultural. 03 años como jefe o asistente en parques, zonas y sitios arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en gestión del patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural. Otros vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de GPS, dominio del idioma Quechua y conocimiento sobre Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural.



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

- a) Representar técnica y administrativamente a la DDC –Cusco en cada ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar documentos técnicos administrativos propios de su gestión en cada ámbito cultural que labore.
- c) Coordinar con las instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del patrimonio cultural.
- d) Proponer, organizar y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo.
- e) Realizar las notificaciones, constataciones policiales y de la denuncia penal ante el ministerio publico sobre la destrucción de patrimonio y la elaboración de los informes técnico para el IPAS.
- f) Realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres de la coordinación a su cargo.
- g) Efectuar el requerimiento de personal para la coordinación a su cargo.
- h) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los sitios arqueológicos emplazados dentro de su jurisdicción.
- i) Ejecutar el plan operativo institucional aprobado y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución .
- j) Otros labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicas de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 053-13</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 014)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar el manejo del almacén, control de personal, labores de apoyo administrativo y elaboración de informes mensuales de movimiento de almacén de la Coordinación del Parque Arqueológico de Pisaq.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos – Parque Arqueológico de Pisaq.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Con estudios universitarios en curso o concluidos en: Administración, Contabilidad o Economía, con especialización como Asistente Administrativo, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público. 02 años realizando labores de su especialidad. 02 años en labores administrativas.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en aspectos administrativos y manejo de almacenes y logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de almacén. Conocimiento en manejo de personal. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel.

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

- a) Presentar las labores de manejo y control de almacén de la coordinación a su cargo.
- b) Elaborar los informes mensuales del movimiento de almacén
- c) Apoyo administrativo en la tramitación de documentos que genera el coordinador del parque.
- d) Realizar el control de personal de la coordinación del parque.
- e) Coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos solicitados por el jefe de la coordinación.
- f) Apoyo en otros trabajos que determine su superioridad.
- g) Y otras labores que el jefe lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque arqueológico de Pisaq.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 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	<b>Meta presupuestal: 053-02</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 015)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar el manejo del almacén, control de personal, labores de apoyo administrativo y elaboración de informes mensuales de movimiento de almacén de la Coordinación del Parque Arqueológico de Raqchi.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos – Parque arqueológico de Raqchi.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Con estudios universitarios en curso o concluidos en: Administración, Contabilidad o Economía, con especialización de Asistente Administrativo, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público. 02 años realizando labores de su especialidad. 02 años en labores administrativas.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en aspectos administrativos y manejo de almacenes y logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de almacén. Conocimiento en manejo de personal. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel.

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

- a) Presentar las labores de manejo y control de almacén de la coordinación a su cargo.
- b) Elaborar los informes mensuales del movimiento de almacén
- c) Apoyo administrativo en la tramitación de documentos que genera el coordinador del parque.
- d) Realizar el control de personal de la coordinación del parque.
- e) Coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos solicitados por el jefe de la coordinación.
- f) Apoyo en otros trabajos que determine su superioridad.
- g) Y otras labores que el jefe lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque arqueológico de Raqchi.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 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	<b>Meta presupuestal: 053-06</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 016)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar el manejo del almacén, control de personal, labores de apoyo administrativo y elaboración de informes mensuales de movimiento de almacén de la Coordinación de las Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos – Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Con estudios universitarios en curso o concluidos en: Administración, Contabilidad o Economía, con especialización de Asistente Administrativo, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público. 02 años realizando labores de su especialidad. 02 años en labores administrativas.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en aspectos administrativos y manejo de almacenes y logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de almacén. Conocimiento en manejo de personal. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel.

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

- a) Presentar las labores de manejo y control de almacén de la coordinación a su cargo.
- b) Elaborar los informes mensuales del movimiento de almacén
- c) Apoyo administrativo en la tramitación de documentos que genera el coordinador del parque.
- d) Realizar el control de personal de la coordinación del parque.
- e) Coordinar con el área correspondiente sobre los requerimientos solicitados por el jefe de la coordinación.
- f) Apoyo en otros trabajos que determine su superioridad.
- g) Y otras labores que el jefe lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 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	<b>Meta presupuestal: 053-06</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CODIGO 017)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo (Técnico I)**, para realizar el manejo del almacén, coordinación, control de personal, labores de apoyo administrativo y elaboración de informes mensuales de movimiento de almacén de la Coordinación de Gestión de Monumentos.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Con estudios universitarios en curso o concluidos en: Administración, Contabilidad o Economía, con especialización de Asistente Administrativo, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público. 02 años realizando labores de su especialidad. 02 años en labores administrativas.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en aspectos administrativos y manejo de almacenes y logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo de almacén. Conocimiento en manejo de personal. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel. Dominio del Idioma quechua.

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

- a) Recepción registro y entrega en el sistema los documentos internos y externos que ingresan a la coordinación de gestión de monumentos.
- b) Atención a los administrados.
- c) Realizar el control de bienes de la coordinación de Gestión de Monumentos.
- d) Manenjo de archivo de la coordinación de Gestión de Monumentos.
- e) Apoyo logístico e eventos que organiza la coordinación de Gestión de Monumentos.
- f) Otras labores que la superioridad le asigne.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 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	<b>Meta presupuestal: 053-01</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Gestión de Monumentos, como responsable del manejo y gestión del patrimonio cultural del ámbito de la Región del Cusco, organizar, supervisar, verificar y evaluar los trabajos de mantenimiento, gestión y conservación del Patrimonio Cultural en el ámbito de la Región.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Gestión de Monumentos.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	12 años de experiencia laboral como profesional. 12 años de experiencia requerida para el puesto. Experiencia en calificaciones y aprobación de Proyectos de Restauración y Puesta en Valor de Patrimonio Cultural, Proyectos de Evaluación e Investigación Arqueológica. Experiencia en manejo de Jefatura de Parques, Zonas y sitios Arqueológicos. Conocimiento y elaboración de Informes Técnicos y el inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Con experiencia en Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Arqueológicos, así como Investigaciones Arqueológicas.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, GIS y manejo de GPS. Amplio conocimiento de la ley General de protección del patrimonio Cultural, Ley N° 28296 y su reglamento, Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Conducir, supervisar, verificar y evaluar las acciones de Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la región del Cusco.
- b) Labores de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del patrimonio cultural.
- c) Efectuar el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador de la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de cultura Cusco del Ministerio de Cultura.
- d) Coordinar acciones con las diferentes áreas involucradas en el que hacer la Defensa del Patrimonio.
- e) Coordinar acciones con las diferentes instituciones de la región, acciones relaciones con el desarrollo de la región y el que hacer en nuestro territorio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 053-01</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Coordinación de Certificaciones, como responsable del manejo y gestión, revisión, calificación de los expedientes técnicos solicitados para la emisión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Planes de Monitoreo Arqueológico. Así mismo revisar, calificar y elaborar los informes técnicos de expedientes de supervisión y evaluación técnica de campo de los planes de Monitoreo Arqueológica que se desarrollan dentro del marco de los proyectos de inversión pública. Emitir opiniones técnicas con respecto a la procedencia y/o improcedencia de los diferentes expedientes técnicos de investigación, para determinar el tipo de intervención arqueológica.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Certificaciones.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	09 años de experiencia laboral. 05 años de experiencia requerida para el puesto. Con experiencia en el cargo que postula dentro de la región del Cusco. Experiencia en calificaciones y aprobación de Planes de Monitoreo Arqueológico e investigaciones Arqueológicas. Experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación arqueológica. Experiencia en el cargo en calidad de coordinador de Certificaciones para la gestión de los expedientes de solicitud de CIRAs y PMAs. Con experiencia en el cargo que postula dentro de la Región Cusco. Con experiencia en elaboración y ejecución de proyectos de arqueología dentro de proyectos inversión pública.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, habilidad para Comunicarse Proactivo, Responsabilidad, Organización, sentido de colaboración y trabajo en equipo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, GIS y manejo de GPS. Dominio del idioma Quechua nivel intermedio. Con conocimiento de la administración pública y elaboración de informes técnicos arqueológicos. Con amplio conocimiento de la normatividad de la ley General de Patrimonio y el RIA.

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

- a) Conducir, gestionar e implementar las acciones correspondientes para la aprobación de expedientes solicitados para la obtención de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), así como para la autorización y aprobación de los planes de Monitoreo Arqueológico.
- b) Supervisa las acciones que se generen como consecuencia de los expedientes aprobados de los CIRAs, y Planes de Monitoreo Arqueológicos, calificados y revisados por los supervisores e inspectores en atención a las solicitudes tramitadas ante la DDC-Cusco.
- c) Asesora a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad en los asuntos relativos a su competencia.
- d) Coordinar acciones con las diferentes oficinas de la DDC- Cusco, para la gestión de los tramites de CIRAs y PMAs.

- e) Coordinar y organizar talleres de sensibilización dirigido a las diferentes instituciones del Estado con la finalidad de facilitar los trámites y solicitudes para la implementación de los proyectos de inversión pública dentro de los alcances que precisa el D.S. 054 y 060.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 067-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Coordinación de Calificaciones de Intervención Arqueológica, como responsable del manejo y gestión, para calificar, supervisar, manejar y controlar los Proyectos de investigación arqueológica en sus diferentes modalidades y gestionar los diferentes Gabinetes: Ceramoteca, Antropología Física, Colecciones Arqueológicas y Laboratorio Físico Químico.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Calificaciones de Intervención Arqueológica.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral. 10 años de experiencia requerida para el puesto. Experiencia en calificaciones y aprobación de proyectos de investigación Arqueológica en sus diferentes modalidades. Experiencia en la Gestión de Monumentos Arqueológicos. Con experiencia como Director de proyectos de investigación arqueológica y en proyectos de restauración y puesta en valor de monumentos arqueológicas. Con experiencia en el cargo que postula dentro de la Región Cusco.
Competencias.	vocación de servicio, habilidad para Comunicarse Proactivo, Responsabilidad, Organización, sentido de colaboración y trabajo en equipo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Segunda Especialidad de Conservación y Restauración de bienes Culturales muebles e inmuebles. Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural. Amplio conocimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas D.S. 004-200-ED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, manejo de GPS. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Responsable de la Revisión y Calificación de los Proyectos de Investigación Arqueológica en sus diferentes modalidades, como: Proyectos de Investigación y Programas Arqueológicas, Proyectos de Evaluación Arqueológica, Proyectos de Rescate Arqueológica, Proyectos de emergencia.
- b) Responsable de la Gestión de los diferentes gabinetes: Ceramoteca, Antropología Física, Colecciones Arqueológicas y Laboratorio Físico Químico.
- c) Responsable de las supervisiones a los Proyectos de Investigación Arqueológica en su diferentes modalidades ejecutados dentro del área de la Región de Cusco.
- d) Asesora a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad en los asuntos relativos a su competencia
- e) Emitir informes y opinión técnica en temas de Patrimonio Arqueológico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificaciones de Intervención Arqueológica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 055-01</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1)**, del Área Funcional de Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal, como responsable del manejo y gestión, Identificación, registro e inventario de los monumentos patrimoniales inmuebles con fines del saneamiento físico legal mediante la delimitación, declaración, actualización del catastro cultural inmueble regional y su inscripción en los registros públicos.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	12 años de experiencia laboral. 05 años de experiencia requerida para el puesto. Experiencia en calificaciones y aprobación de proyectos de evaluación e investigación Arqueológica. Aprobación de expedientes técnicos de declaratoria y delimitación de monumentos arqueológicos mediante camiones técnicas. Con experiencia en el cargo que postula dentro de la Región Cusco. Con experiencia en elaboración y ejecución de proyectos de inversión Arqueológica. Con experiencia en trabajos de identificación y catastro arqueológico en el ámbito del Departamento de Cusco. Con cursos de capacitación en temas concernientes al Patrimonio Cultural (congresos, cursos de postgrado, seminario, talleres y otros). Con conocimiento de administración Pública y elaboración de informes técnicos Arqueológicos.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización vocación de servicio, habilidad para comunicarse proactivo, responsabilidad, organización, sentido de colaboración y trabajo en equipo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, GIS y manejo de GPS. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio. Amplio conocimiento de las normas sobre protección del Patrimonio Cultural y manejo del Reglamento de Investigación Arqueológica.

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

- a) Conducir las acciones de levantamiento, conservación y actualización del Catastro arqueológico y arquitectónico con fines del saneamiento físico legal mediante la delimitación, declaración, actualización del catastro regional y su inscripción en los registros públicos
- b) Supervisa acciones de monitoreo, control, seguimiento y evaluación de la producción en los grupos de trabajo, sobre las actividades relacionadas a la Topografía y Geodesia, Cartografía, Catastro y Sistemas de Información Geográfica con fines de un manejo integral de base de datos obtenida den campo
- c) Asesora a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad en los asuntos relativos a su competencia
- d) Coordinar acciones de saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales del estado.
- e) Coordinar la edición y publicación de registro y catastro de los bienes culturales muebles.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuesta: 067-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 022)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Profesional Lic. en Literatura, Antropología, Sociología, Historia, Bellas Artes, Música, Ciencias de la Comunicación y Educación (Coordinador)**, del Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos medios, para elaborar políticas y estrategias para el desarrollo de las industrias culturales y ejecutar las acciones correspondientes, supervisando las labores del equipo profesional a su cargo y coordinando acciones tanto con la sede central del Ministerio como con instituciones públicas y privadas.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección Desconcentrada De Industrias Culturales Y Artes - Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos medios

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Lic. En Literatura, Antropología, Sociología, Historia, Bellas Artes, Música, Ciencias de la Comunicación y Educación, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Capacidad de relación inter e intra institucional, capacidad organizativa, cooperación, trabajo en equipos multidisciplinarios, adaptabilidad, responsabilidad, proactividad y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en su especialidad o afín.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Experiencia en la formulación de proyectos y expedientes de actividades. Conocimientos sobre industrias culturales y artes. Experiencia en la formulación del Planes de Gestión Cultural. Experiencia en enfoques de interculturalidad y de género. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Formulación de políticas, planes y estrategias para promover las industrias cinematográfica, audiovisual, editorial y fonográfica de manera coordinada con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes
- b) Realización de coordinaciones, supervisión y monitoreo de las labores del equipo profesional del Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios
- c) Elaboración y Formulación de expedientes de actividades y términos de referencia del Área.
- d) Coordinación de procesos en Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y otras

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 069-02</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 018-2014-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 023)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Profesional Lic. en Literatura, Antropología, Sociología, Historia, Bellas Artes, Psicología, Música, Ciencias de la Comunicación, Educación y afines (Coordinador)**, del Área Funcional de de Artes y Acceso a la Cultura, para diseñar e implementar políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la creatividad artística en los más diversos campos, supervisando las labores del equipo profesional a su cargo y coordinando acciones con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes, con la sede central del Ministerio de Cultura y con diversas instituciones públicas y privadas.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección Desconcentrada De Industrias Culturales Y Artes - Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de Literatura, Antropología, Sociología, Historia, Bellas Artes, Psicología, Música, Ciencias de la Comunicación, Educación y afines, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto. Experiencia en formulación de proyectos. Experiencia en la ejecución de actividades culturales. Experiencia en la formulación de expedientes de actividades. Experiencia en la formulación del Planes de Gestión Cultural.
Competencias.	Capacidad organizativa, creatividad, cooperación, trabajo en equipos multidisciplinares, adaptabilidad, responsabilidad, proactividad y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría afín a su especialidad y/o en desarrollo social, desarrollo rural o especialidades similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimientos sobre industrias culturales y artes. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Coordinación, supervisión y monitoreo de las labores del equipo profesional del Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura en coordinación con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes
- b) Formulación de acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía a sus derechos culturales.
- c) Organización y ejecución de acciones para promover el desarrollo y la difusión de las artes a nivel regional.
- d) Elaboración y Formulación de expedientes de actividad y términos de referencia de las actividades del Área.
- e) Coordinaciones con la sede central del Ministerio de cultura y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Administración y otras de la DDC-Cusco.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura - Región de Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 069-03</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Técnico diseñador publicitario y/o grafico (Técnico II)**, para la unidad de comunicación e imagen institucional, con experiencia amplia en computación y conocimientos de patrimonio cultural.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Comunicación e Imagen 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título Técnico de Diseñador Grafico y/o Publicitario.
Experiencia.	02 años de experiencia en diseño publicitario y/o grafico ya sea en el sector público y privado y 01 año de experiencia relacionados a la conservación y restauración del patrimonio cultural. Experiencia mínima de 02 años de trabajo en Diseño Grafico y/o publicitario.
Competencias.	Conocimiento sobre fotografía y patrimonio cultural, conocimientos sobre obras de arte y trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos sobre elaboración de proyectos culturales. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimientos en fotografía analógica y digital
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de programas informáticos como Corel Draw, Photo Paint, Corel Dream 3D, Page Maker y otros , así como conocimientos de nuestro vasto patrimonial. Conocimiento de Microsoft Office, Corel Draw y Otros.

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

- a) Diseño y diagramación de material grafico institucional, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas con las que se tiene.
- b) Elaboración y corrección del material grafico que se requiera.
- c) Diseño y diagramación de material grafico a solicitud del publico externo el cual se atiende como auspicio.
- d) Supervisión del material grafico institucional para su respectiva impresión.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	<b>Meta presupuestal: 002-03</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2014-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 IV)**, con especialidad técnico en contabilidad y/o a fines, para efectuar labores de apoyo y trámite documentario en la Oficina de Administración.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración de la DDC-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. <b>(copia legalizada)</b>	Estudios universitarios y/o título técnico en contabilidad y/o a fines
Experiencia.	07 años en el sector público. Experiencia como Asistente administrativo, mínimo de cinco (5) años. Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción y trabajo en equipo, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Técnico Profesional en Contabilidad. Diplomado en Saneamiento Ambiental. Técnico Profesional en Contabilidad. Cursos de Asistente Administrativo. Conocimiento en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado como: SIAF-SP, SEACE y Auditoría Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado: SEACE. Conocimiento sobre manejo del sistema integrado de administración financiera: SIAF-SP. Seguimiento de Mediadas Correctivas en la Auditoría Gubernamental. Manejo de trámite documentario, archivos y amplio conocimiento de ingreso, derivación y seguimiento de expedientes internos y externos ingresados vía Sistema Intranet. Conocimiento Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Recepción, registro y derivación de documentos internos y externos en el sistema intranet que ingresa a la DDC-C.
- b) Clasificación de Documentos según área y nomenclatura.
- c) Manejo de acervo documentario físico y digital de la DDC-C.
- d) Conocimiento sobre básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Registro de documentos en cuaderno físico, así como ingreso y salida.
- 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) Control mínimo de documentos como: cheques bancarios, ordenes de servicio, órdenes de compra antes de ser aprobados y pagados a los proveedores y usuarios
- i) Manejo de archivo y archivamiento de los documentos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración de la DDC-Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 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	<b>Meta presupuestal: 02-01</b>

