



Ministerio de Cultura

Proceso Descentralizado
de Cultura en CuscoUnidad de
Recursos Humanos**"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"**
ANEXO Nº 04CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 022-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 061-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial Nº108-2013-MC).	DEL 08 AL 19 DE SETIEMBRE
Presentación de los files	DEL 22 AL 26 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	29 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	29 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	30 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	30 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	01 DE OCTUBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	02 Y 03 DE OCTUBRE

- 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 ESCALAFÓN QUINTO NIVEL).

CONDOMINIO HUASCAR Nº 238-B

HORA

: DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS.

Los postulantes deberán de presentar los anexos Nº 05 al 16 debidamente llenados y firmados.

El anexo Nº 08 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

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

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.**NOTA:** Las fechas de entrevista y resultados podrán sufrir variación de acuerdo a la cantidad de postulantes.

Cusco, 08 de Setiembre del 2014.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 022-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para compilar, registrar, recepcionar, distribuir, descargar, clasificar y codificar la documentación a su cargo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de secundaria completa y especialización en Asistencia de Gerencia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público. 03 años como Asistente Administrativo.
Competencias.	Trabajo en equipo, respeto, interrelación con otros, empatía, innovación, creatividad y sinceridad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Asistente en Gerencia y otros vinculados al servicio requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de trámite documentario, archivos y amplio conocimiento de ingreso, derivación y seguimiento de expedientes internos y externos ingresados vía Sistema Intranet. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Conocimiento del idioma Quechua nivel avanzado.

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

- a) Registro y control, correlativo de los documentos emitidos por la Area Funcional de patrimonio Cultural.
- b) Apoyo en la atención al público en el seguimiento de trámites administrativos.
- c) Recepción de documentos internos y externos para su registro en el sistema de trámite documentario.
- d) Registro de documentos en el sistema de tramite documentario y cuaderno de registro.
- e) Seguimiento, búsqueda y trámite de documentos internos y externos.
- f) Registro, control y entrega de licencias de funcionamiento.
- g) Encargado del control y manejo de archivo de de los expedientes que generan las licencias de funcionamiento.
- h) Tramite de expedientes a otras instituciones como: municipios y UNSAAC.
- i) Otras labores que disponga el jefe del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Cultural.
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	Meta presupuestal: 061-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 022-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. ESPECIALISTA SIG (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ingeniero Especialista SIG (Profesional III)**, para obtener, procesar y georeferenciar las áreas y/o tramos de las solicitudes de expedientes para CIRAs y PMAs., que llegan a la Coordinación de Certificaciones, así como realizar la correspondiente superposición de los datos georeferenciados sobre la Base Cartográfica del Catastro del Patrimonio Arqueológico de la Región, para determinar si existe algún compromiso arqueológico con dichas solicitudes, y generar los correspondientes Mapas que grafiquen dicho compromiso en coordinación con los Supervisores de Certificaciones.

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. (copia legalizada)	Título profesional de Ingeniero, con certificado de habilitación vigente, original o copia legalizada, con curso de Especialización en Sistemas de Información Geográfica (SIG). Adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia Georeferenciación y Superposición de Información Temática en las Plataformas SIG y CAD. 05 años de experiencia laboral. 05 años de experiencia laboral para el puesto. 04 años en el sector publico.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Especialización y/o Diplomados en Sistemas de Información Geográfica (SIG).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de Software SIG y elaboración de Mapas con Superposición Temática. Conocimientos de Programas Informáticos de las Plataformas SIG, CAD, Diseño y Ofimática (como ArcMap, MapSource, AutoCAD, Corel, MS Office, OpenOffice, entre otros). Manejo de GPS e integración de datos obtenidos en campo, a las Plataformas SIG y CAD. Lectura, Manejo y Digitalización de Planos y Mapas. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma inglés nivel intermedio.

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

- a) Recepción y revisión de la conformidad de los datos de las Solicitudes de CIRAs y PMAs requeridos para la Superposición Temática de contraste con el Patrimonio Arqueológico.
- b) Obtención y procesamiento de digitalización de los datos de las Solicitudes de CIRAs y PMAs requeridos para la Superposición Temática de contraste con el Patrimonio Arqueológico, conforme al formato digital convencional exigido por la DDC-Cusco.
- c) Georeferenciación de los datos cartográficos de los Expedientes de Solicitud de CIRA y PMA para su correspondiente integración en la Base Digital de la Plataforma SIG del Catastro Arqueológico de la DDC-Cusco, dentro del ámbito de la Región.
- d) Superposición y contraste de los datos cartográficos de los Expedientes de Solicitud de CIRAs y PMAs, con los datos cartográficos de la Base Digital SIG del Catastro Arqueológico de la DDC-Cusco, dentro del ámbito de la Región.
- e) Análisis, contraste y deslinde de los datos cartográficos SIG de los Expedientes de Solicitud de CIRAs y PMAs con los Elementos Temáticos de identificación y registro del Patrimonio Cultural inmueble, en coordinación con el Especialista Supervisor asignado, de la Oficina de Coordinación de Certificaciones.
- f) Elaboración de los correspondientes Mapas de Contraste (Mapas Temáticos) de los datos cartográficos de los Expedientes de Solicitud de CIRAs y PMAs., con el Catastro Arqueológico de la DDC-Cusco, para su entrega en formato digital e impreso al respectivo Especialista Supervisor de la Coordinación de Certificaciones para la

determinación del área de intervención solicitada para fines de la emisión CIRAs., y sus Opiniones Técnicas.

g) Otras afines que asigne la Coordinación de Certificaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
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/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 067-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 022-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II)**, para evaluar y emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs), calificador de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), emitir informes finales de PMA; Supervisor, Evaluador y Técnico de Campo referido a Planes de Monitoreo Arqueológico, inspecciones Oculares, Opiniones Técnicas y Revisión de forma y contenido de Informes Técnicos, Opiniones Legales y proyectos de Resolución Directoral.

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la Administración Pública en temas relacionados a la Gestión del Patrimonio Cultural. Experiencia en Labores de Investigación Arqueológica, Catastro Arqueológico. Prospección e Identificación Arqueológica y Atención de Expedientes CIRA y PMA. 09 años de experiencia en labores de campo vinculados a la Gestión del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, Coordinación, Planificación, Adaptabilidad, Control y Lectura.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos vinculados al servicio solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Programas Informáticos, dominio de GPS, lectura de planos y conocimiento de gramática castellana. Conocimiento en elaboración de Expedientes Técnicos (CIRA - PMA) y revisión de forma - contenido CIRA - PMA y otros. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel, Powerpoint y Corel Draw. Dominio del idioma ingles nivel básico.

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

- a) Análisis de Memoria Descriptiva y revisión de planos de Expedientes Técnicos para emisión de CIRA.
- b) Inspección Técnica a las áreas de intervención solicitadas para emisión de CIRA.
- c) Calificación y Aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico.
- d) Calificación y Aprobación de Informes Finales de Monitoreo Arqueológico.
- e) Supervisión y Evaluación Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico.
- f) Revisión de Informes Técnicos CIRA - PMA (forma y contenido).
- g) Revisión de Opinión Legal y Proyectos de Resolución Directoral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
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/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 067-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 022-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II)**, arqueólogo supervisor para Evaluar y Emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs), calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Informes Finales de PMA; Supervisión y Evaluación Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico, Inspecciones Oculares, Opiniones Técnicas.

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. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología, con certificado de habilitación vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años de experiencia laboral. 02 años de experiencia en gestión de Patrimonio Cultural, trabajos en Planes de Monitoreo Arqueológico, restauración de sitios arqueológicos, prospección arqueológica. 01 año en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, Coordinación, Planificación, Adaptabilidad, Control y Lectura.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de AutoCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en elaboración de Informes Técnicos (CIRA, PMA, Calificación de INFORME FINAL de PMA, Opinión Técnica, Supervisión y Evaluación Técnica de Campo e Inspección Ocular) Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma ingles y Quechua nivel básico.

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

- a) Análisis de Memoria Descriptiva y revisión de planos de Expedientes Técnicos para emisión de CIRA.
- b) Inspección Técnica a las áreas y longitudes solicitadas para emisión de CIRA.
- c) Calificación y Aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- d) Calificación y Aprobación de Informe Final de Plan de Monitoreo Arqueológico.
- e) Supervisión y Evaluación Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico.
- f) Opinión Técnica a solicitud del Administrado.
- g) Inspección Ocular a solicitud del Administrado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
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/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 067-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 022-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para la elaboración de pecosas, recepción y archivamiento de documentos, seguimiento de la conformidad de Pecosas y su archivo, apoyo en las actividades de notificación de las órdenes de compra y otras labores inherentes a la unidad de Almacén Central.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos - Almacén Central.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Contar con Título Técnico en Administración y otros.
Experiencia.	01 año en trabajos administrativos y /o similares. Experiencia de 01 año en actividades administrativas y/o técnicas en el sector público y privado. Experiencia de 01 año en actividades administrativas y/o técnicas en el sector Público o Privado.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Procedimientos Administrativo. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Recepción de documentos y su archivamiento.
- b) Elaboración de Pecosas para los diferentes usuarios de la Entidad.
- c) Seguimiento de la conformidad de las Pecosas.
- d) Apoyo en las notificaciones a Proveedores para la entrega de Materiales.
- e) Control del Almacén Bibliográfico y de los saldos de materiales de escritorio.
- f) Apoyo en la verificación e inventario de existencia de almacén de los almacenes Periféricos.
- g) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos – Almacén Central.
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	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 022-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para desarrollar actividades en la Unidad de Almacén Central de recojo de Materiales de Construcción verificando las especificaciones técnicas de la orden de compra, distribución de los materiales y bienes a las diferentes dependencias de la Entidad, apoyo en las labores de cargo de materiales a las unidades vehiculares, entrega oportuna de materiales a las diferentes obras que ejecuta la Entidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos - Almacén Central.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Contar con estudios de secundaria completa y de operador de computadoras, (adjuntar copia legalizada).
Experiencia.	02 años en trabajos administrativos y/o similares. Experiencia de 01 año en actividades administrativas y/o técnicas en el sector público y privado. Experiencia de 02 años desempeñando actividades en el sector público y privado.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de Servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Procedimientos Administrativos. Reconocimiento de materiales de construcción u otros. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Recojo de materiales de construcción verificando las especificaciones de las órdenes de compra.
- b) Distribución oportuna de materiales a las diferentes dependencias de la Entidad.
- c) Cargo de materiales a las unidades vehiculares de la institución.
- d) Seguimiento en la entrega de materiales al Almacén Central por parte de Proveedores para su atención oportuna.
- e) Verificación de materiales de Construcción adquiridos para ser entregados en obra antes de su traslado a obra.
- f) apoyo en la recepción de bienes en el Parque Automotor.
- g) Apoyar en la verificación e inventario de existencias de almacén de los almacenes Periféricos.
- h) Otras funciones que determine el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos – Almacén Central.
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	Meta presupuestal: 03-05