



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

Unidad de Recursos Humanos

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO Nº 04

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 023-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 061-DDC -CUS/MC.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial Nº108-2013-MC).	DEL 16 AL 29 DE SETIEMBRE
Presentación de los files	30 DE SETIEMBRE, 01, 02, 03 Y 06 DE OCTUBRE
Evaluación Curricular	07 DE OCTUBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	07 DE OCTUBRE
Entrevista personal	09 DE OCTUBRE
Publicación de resultados finales	09 DE OCTUBRE
Suscripción de contratos	10 DE OCTUBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	20 Y 21 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 ESCALAFON QUINTO NIVEL).
CONDOMINO HUASCAR Nº 238-B
HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS.

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

La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno. La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.

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

Cusco, 16 de Setiembre del 2014.

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

(Firma manuscrita)

ABOG. ANGEL MARIO PARFAN GONZALEZ
JEFE
CAC Nº 214

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para realizar labores de registrar, descargar, clasificar, codificar, ordenar la documentación a su cargo, coordinar, brindar atención al público, recepción de documentos internos, externos, y otros por sistema de intranet y en físico, derivar la documentación recibida a las distintas áreas, coordinaciones y oficinas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Patrimonio y Defensa del Patrimonio

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico de Computación en Informática.
Experiencia.	06 años en el sector público. 05 años como Técnico administrativo.
Competencias.	Proactivo, trabajo bajo presión, cooperación, adaptabilidad, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Ciencias Contables. Cursos sobre relaciones humanas y técnicas de atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Relaciones humanas y técnicas de atención al público. Conocimiento sobre la Ley de Patrimonio Cultural. Conocimiento de ofimática nivel Avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del Idioma Inglés nivel básico. Contar con licencia de conducir para vehículos menores: Clase B categoría II.

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

- a) Registrar, recepcionar, distribuir expedientes tanto internos como externos en coordinación con la secretaria.
- b) Notificación de oficios a diferentes distritos del cusco, así como registro de documentos oficios que se derivan por vía Olva Courier.
- c) Descargar documentación tanto en el ingreso como egreso en el sistema de intranet.
- d) Registrar la numeración, asunto, destino, oficios, cartas y otros.
- e) Seguimiento y búsqueda de expedientes en el sistema de intranet y en físico.
- f) Manejo y ordenamiento de documentos para archivar o derivar.
- g) Atención y orientación a los usuarios externos.
- h) fotocopiado de documentos para su archivamiento o derivación a otra dependencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Patrimonio y Defensa del Patrimonio
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: 063

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para realizar labores de Registro, descargar, clasificar, codificar, ordenar la documentación a su cargo, coordinar, brindar atención al público, recepción de documentos internos, externos, cartas, oficios y otros por sistema de intranet y en físico, derivar la documentación recibida a las distintas áreas, coordinaciones y oficinas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Patrimonio y Defensa del Patrimonio

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios universitarios de Administración de Empresas. Con curso de especialidad en Sistemas Contables, debidamente acreditado (Adjuntar copia legalizada).
Experiencia.	06 años de experiencia laboral 06 años en el sector público. 06 años de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Proactivo, trabajo bajo presión, cooperación, adaptabilidad, trabajo en equipo. Motivación, relaciones humanas y técnicas de atención al público.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Operador de Computadoras y otros afines al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Motivación, relaciones humanas y técnicas de atención al público. Dominio del Idioma Inglés a nivel básico. Conocimiento sobre la Ley de Patrimonio Cultural.

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

- a) Coordinar con la secretaria sobre expedientes internos y externos.
- b) Brindar atención al público en general.
- c) Registrar, recepcionar, distribuir expedientes tanto internos como externos en coordinación con la secretaria
- d) Registra y alimentar en la base de datos de documentación del la SDPCPDPC
- e) Descargar documentación tanto en el ingreso como egreso en el sistema de intranet
- f) Registrar la numeración, asunto, destino de morandums, informes, oficios, cartas y otros.
- g) Seguimiento y búsqueda de expedientes en el sistema de intranet y en físico
- h) Manejo y ordenamiento de documentos para archivar
- i) Atención y orientación a los usuarios externos
- j) Registro de oficios y notificaciones a diferentes lugares de la ciudad del cusco y provincia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Patrimonio y Defensa del Patrimonio
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: 063



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, Realizar labores administrativas de documentos y otros que prevenga y mejoren la labor de los trabajadores de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Bienestar Social.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico de Computación en Informática.
Experiencia.	06 meses años de experiencia laboral. 06 meses de experiencia requerida para el puesto. 01 año de experiencia en el sector público.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Empatía, Control, Adaptabilidad, identificación con la institución y labor que desempeña, realizar trabajos bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Enfermería técnica y primeros auxilios. y otros vinculados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del Idioma Inglés nivel avanzado y Quechua nivel básico.

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

- a) Preparación de trípticos y manual de primeros auxilios.
- b) Acciones administrativas en EsSalud.
- c) Inscripción de derechohabientes.
- d) Obtención de citas medicas.
- e) Elaboración de informes y trámite .
- f) Tramite de órdenes de laboratorio.
- g) Organización de historias clínicas.
- h) Triage (Talla, peso, masa corporal y presión arterial).
- i) Registro de certificado de incapacidad temporal para el trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Bienestar Social.
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	Meta presupuestal: 003-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 023-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MEDICO CIRUJANO (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Medico Cirujano (Profesional II)**, para realizar labores de atención medica ocupacional al personal nombrado y contratado bajo las modalidades de CAS e Inversión de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Bienestar Social.

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 Médico Cirujano, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia laboral. 03 años de experiencia requerida para el puesto. 03 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Empatía, Control, Adaptabilidad, identificación con la institución y labor que desempeña, realizar trabajos bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación relacionados a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de gestión pública. Domino del idioma Inglés y Quechua nivel básico.

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

- a) Chequeo médico general a todo el personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- b) Evaluación medica.
- c) Atención de primeros auxilios al personal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- d) Coordinación para traslado de pacientes a ESSALUD y otros.
- e) Atenciones Ambulatorias de cirugía en casos de emergencia.
- f) Emisión de recetas medicas.
- g) Asistencia médica a altas personalidades en eventos programados por el Ministerio de Cultura.
- h) Elaboración de informes y opiniones medicas.
- i) Participación en diligencias judiciales del ministerio público y policiales requeridos.
- j) Chequeo médico al personal que labora en las diferentes obras y parques arqueológicos dentro del ámbito de la competencia del DDC –Cusco y otras regiones de acuerdo a las necesidades.
- k) Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Recursos Humanos – Oficina de Bienestar Social.
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: 003-02