



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 N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.
PROCESO PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2014 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 061-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2014.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	DEL 22 AL 26 DE SETIEMBRE Y DEL 29 DE SETIEMBRE AL 03 DE OCTUBRE
Presentación de los files	06, 07, 09, 10 Y 13 OCTUBRE
Evaluación Curricular	14 Y 15 DE OCTUBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	15 DE OCTUBRE
Entrevista personal	16 Y 17 DE OCTUBRE
Publicación de resultados finales	17 DE OCTUBRE
Suscripción de contratos	20 DE OCTUBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	21 Y 22 DE OCTUBRE

- Presentar en un folder manilla 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),
CONDOMINIO 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.ddc-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, 22 de Setiembre del 2014.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 025-2014-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III)**, para realizar labores de identificación, diagnóstico, evaluación, formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública en el Patrimonio Cultural Inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco-MC, para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión de Proyectos - Componente de Investigación Arqueológica.

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 profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	13 años de experiencia laboral. 10 años de experiencia requerida para el puesto. 10 años como residente de obra, arqueólogo de campo, supervisor, liquidador, formulador de proyectos u otro relacionado al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión de patrimonio. Capacitación en procesos de intervención en la recuperación y conservación preventiva del patrimonio cultural inmueble, acorde a la legislación nacional e internacional. Estudios de especialización en Patrimonio Cultural. Cursos de capacitación en conservación y restauración en patrimonio inmueble. Cursos de capacitación en investigación. Contar con experiencia en Liquidación de Proyectos de Inversión Pública. Contar con estudios de especialización y maestría en gestión de patrimonio. Contar con experiencia en la Formulación y Elaboración de Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública en Patrimonio Cultural de la Nación dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública. Contar con experiencia en Residencia de Obra de Restauración y Conservación en Monumentos Prehispánicos y Proyectos de Investigación Arqueológica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de programas AutoCAD, MS Project, S10. Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento en Programación de obras. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word Excel y Powerpoint.

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

- a) Formular, Elaborar Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública en Patrimonio Cultural de la Nación dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública y por Administración Directa.
- b) Coordinar y supervisar la propuesta de los Especialistas de los diferentes componentes que integran el PIP.
- c) Planificar, gestionar y evaluar las propuestas técnicas de los diferentes componentes para la formulación de perfiles y Expedientes Técnicos para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural.
- d) Desarrollar los planes de trabajo, presupuestos, análisis de costos unitarios, rutas críticas, programación de obra y otros que requiera la formulación de perfiles técnicos y elaboración de expedientes técnicos.
- e) Desarrollar de manera coordinada el componente de investigación arqueológica como soporte técnico de los proyectos en Monumentos virreinales y republicanos.
- f) Desarrollar los planes de trabajo, presupuestos, análisis de costos unitarios, rutas críticas, programación de obra y otros que requiera la formulación de perfiles técnicos y elaboración de expedientes técnicos para el componente de

investigación arqueológica en monumentos prehispánicos, virreinales y republicanos.

- g) Desarrollar estrategias de articulación entre la Aéreas Funcionales de la Dirección Desconcentrada de Cultura, para la formulación de perfiles técnicos en patrimonio cultural mueble e inmueble.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos - Componente de Investigación Arqueológica
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 4,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR PAD (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Operador PAD (Técnico II)**, para ejecutar labores administrativas de apoyo, en actividades de los procesos técnicos de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

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 título técnico en Administración o Contabilidad.
Experiencia.	05 años de años de experiencia laboral. 05 años de experiencia requerida para el puesto. 05 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Proactivo, Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y disponibilidad de tiempo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Administración y/o Gestión en las contrataciones con el estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word Excel, Access y Powerpoint.

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

- a) Organizar y conducir el archivo físico de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias para su adquisición a fin de mantenerlos actualizados para acciones de control posterior.
- b) Elaborar las solicitudes de cotización, de compras directas, solicitados por las áreas usuarias.
- c) Elaborar cuadros comparativos, para la adquisición de bienes, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales y metas
- d) Elaborar órdenes de compra, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso
- e) Mantener actualizado la base de datos de los artículos en el sistema COTINET, para el requerimiento anual; así como los procesos de selección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - Adquisiciones.
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: 003-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COTIZADOR (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Cotizador (Técnico I)**, para ejecutar labores administrativas de apoyo, en actividades de los procesos técnicos de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de secundaria completa y especialización en operador de Sistemas Contables, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	05 años de años de experiencia laboral. 05 años de experiencia requerida para el puesto. 01 año de experiencia en el sector público.
Competencias.	Proactivo, Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y disponibilidad de tiempo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Operador de computadoras u otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word Excel, Access y Powerpoint. Contar con licencia de conducir vehículo menor.

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

- a) Cotización de solicitudes de bienes de las diferentes áreas de la DRC
- b) Registro de órdenes de compra.
- c) Apoyo en el archivo y tramite de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - Adquisiciones.
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: 003-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-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 (Profesional IV)**, para realizar labores de saneamiento de bienes inmuebles de los Parques, Sitios Arqueológicos y locales institucionales de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Control Patrimonial.

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 Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años en el sector público. 06 años como especialista en saneamiento de bienes inmuebles. 06 años como especialista en saneamiento de bienes inmuebles.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word Excel y Powerpoint. Dominio del idioma ingles nivel básico. Conocimiento básico de los Derechos reales (contener 2da carrera profesional - estudiante en derecho y ciencias políticas).

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

- a) Optimizar los procedimientos de transferencia entre entidades del Estado de predios del Estado y de reversión de dominio, bajo el marco legal Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales .
- b) Brindar asistencia técnica a la Oficina General de Asesoría Jurídica en relación a expedientes técnicos de donaciones, transferencias .
- c) Formular expedientes técnicos para fines judiciales, rectificación de áreas y medidas perimétricas.
- d) Formación de expediente técnico para el saneamiento físico legal (ley 27157, 29090)
- e) Formulación de expedientes técnicos de acumulación, desmembramiento, inmatriculación de predios de la DDC-Cusco ante la SUNARP-CUSCO.
- f) Asesorar y representar al Coordinador de la oficina de Control Patrimonial sobre acciones técnica, registrales para saneamiento de bienes inmuebles de la DDC-Cusco.
- g) Generar valuaciones de los predios inmuebles saneados para el control de la SBN .
- h) Generar anteproyectos de resoluciones de acta entrega y recepción de bienes inmuebles que se otorgan a favor del Estado-DDC-Cusco.
- i) Coordinación con diferentes oficinas internas de la DDC-Cusco, para el saneamiento de bienes del Estado (Sitios Arqueológicos, locales institucionales etc.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (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° 025-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público Colegiado (Profesional IV)**, para registrar y controlar los bienes patrimoniales de la DDC-Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Control Patrimonial.

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 Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años de años de experiencia laboral. 04 años de experiencia requerida para el puesto. 04 año de experiencia en el sector público.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría Mención: Auditoría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word Excel y Powerpoint. Dominio del idioma ingles nivel intermedio.

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

- Supervisar, verificar, codificar y etiquetar los bienes muebles patrimoniales (activo fijo y bienes no depreciables) de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Elaboración mensual y trimestral de las depreciaciones del Activo Fijo con la subdirección de Contabilidad, de acuerdo al instructivo N° 02 "Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e Infraestructura Pública"
- Actualización, registro, control y consolidación mensual de los bienes adquiridos tanto del activo fijo y no depreciable con la subdirección de Contabilidad. Así también el registro y control de bienes donados.
- Actualización del software SIAPA y SIMI, según documentos fuente.
- Participación en las comisiones de inventarios e inspecciones técnicas y otras acciones encomendadas por Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Control Patrimonial.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (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° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADORES PAD (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Operadores Pad (Técnico II)**, para elaborar Ordenes de Servicio para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos - Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico de Analista de Sistemas o en Computación e Informática.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en contabilidad básica. Dominio del idioma inglés nivel intermedio.

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

- a) Elaborar solicitudes de cotización de diversos servicios
- b) Elaborar cuadros comparativos
- c) Elaboración de ordenes de servicio para la contratación y pago de diversos servicios requeridos por las áreas DDC-C
- d) Las demás funciones que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos - Servicios Auxiliares.
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° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración, (Profesional III)**, para cautelar la aplicación eficiente de la normativa y promover mejores prácticas en la gestión de las contrataciones del Estado, para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Administración, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años en el sector público. 03 Años en el sector publico cumpliendo funciones administrativas.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de especialización en SIAF-SP - MODULO ADMINISTRATIVO. Curso de capacitación como Asistente Administrativo. Curso taller de contrataciones del Estado y SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de SIAF a nivel de usuario - modulo administrativo, Manejo Modulo del SEACE. Conocimiento de ofimática nivel Avanzado: Word Excel y Powerpoint.

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

- a) Registrar la información relacionados con las contrataciones de Bienes y Servicios en el sistema Electrónico del Estado -SEACE, Registrar y publicar todas las órdenes de compra Emitidas durante el mes e incluso aquellas anuladas en el mes, Según Directiva N°007-2012-OSCE/CD
- b) Elaboración del Plan Operativo Institucional, seguimiento y evolución.
- c) Registro del SIAF. Fase de Certificación
- d) SIAF Fase de Compromiso Anual
- e) Fase de Compromiso Mensual
- f) Determinación y Clasificación Presupuestaria de gasto, Clasificación Programática.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos.
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: 03-05.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para realizar actividades de atención permanente al público usuario, realizando labores de Call Center, a fin de brindar información inmediata, a través de la web, comunicación telefónica acerca del PAN Machupicchu, Camino Inca y otra información necesaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería - Call Center.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico en Idiomas.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral. 03 años de experiencia requerida para el puesto. 03 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel intermedio

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

- a) Recepción y distribución de llamadas telefónicas.
- b) Atención a correos electrónicos emitiendo respuestas sobre información del uso del boleto electrónico.
- c) Orientación al usuarios respecto a la adquisición de boletos de ingreso a Machupicchu mediante la Web.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Call Center.
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: 03-04.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para realizar actividades de atención permanente al público usuario, realizando labores de Call Center, a fin de brindar información inmediata, a través de la web, comunicación telefónica acerca del PAN Machupicchu, Camino Inca y otra información necesaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería - Call Center.

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 en Turismo.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral. 03 años de experiencia requerida para el puesto. 03 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel intermedio e Italiano.

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

- d) Recepción y distribución de llamadas telefónicas.
- e) Atención a correos electrónicos emitiendo respuestas sobre información del uso del boleto electrónico.
- f) Orientación al usuarios respecto a la adquisición de boletos de ingreso a Machupicchu mediante la Web.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Call Center.
Duración del contrato	Desde la firma del 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	Meta presupuestal: 03-04.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, para realizar atención permanente al público usuario que acude a la oficina de la Unidad de Ventas solicitando la venta de espacios para la visita al P.A. de Machupicchu, Red de Caminos Inca.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería - Reservas.

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 en contabilidad.
Experiencia.	02 años en el sector público y/o privado. 02 años de de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en computación e informática y otros vinculados al puesto solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel avanzado.

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

- a) Emitir las reservas para la venta de boletos electrónicos para el ingreso a la Ciudad Inca de Machupicchu.
- b) Emitir las reservas y venta de boletos electrónicos para el ingreso a la Red de Caminos Inca del Santuario Histórico de Machupicchu.
- c) Efectuar la solicitud de cambio de datos de boletos de ingreso al P.A. Machupicchu.
- d) Efectuar cierre de anexos del ingreso a la Red de Caminos Inca a Operadores de Turismo y Guías autorizados.
- e) Emitir el documento respectivo de cambio de guía de anexos para la Red de Caminos Inca del SHM.
- f) Emitir las reservas de ingresos a instituciones educativas con tarifa promocional, para la ciudadela de Machupicchu y la Red de Caminos Inca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Reservas.
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: 03-08.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 025-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) Técnicos Administrativos (Técnico I)**, para realizar atención permanente al público usuario que acude a los puntos de recaudación de las zonas arqueológicas, solicitando se les atienda con la venta de boletos de ingreso a las diferentes zonas arqueológicas contemplados en el TUPA de la DDC-C.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería - Recaudación.

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 en Administración, Contabilidad o Derecho.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral. 05 años de experiencia requerida para el puesto. 03 años de experiencia en el sector público
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico.

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

- a) Captación de ingresos de la venta de boletos en las diferentes zonas arqueológicas.
- b) Arqueos de fondos recaudados en forma diaria.
- c) Custodio de los fondos recaudados.
- d) Actualización en el llenado de Libro caja.
- e) Elaboración y presentación de cuadros estadísticos en forma mensual.
- f) Información al turista y público en general referente al ingreso a las diferentes zonas arqueológicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Recaudación en Zonas Arqueológicas.
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: 03-04.