

**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° 027-2014-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.
Presentación de los files	DEL 07, 09, 10, 13 y 14 de OCTUBRE
Evaluación Curricular	15 DE OCTUBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	15 DE OCTUBRE
Entrevista personal	16 DE OCTUBRE
Publicación de resultados finales	16 DE OCTUBRE
Suscripción de contratos	17 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 N° 238-B

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

Los postulantes deberán de presentar los anexos N° 05 al 16 debidamente llenados y firmados.

El anexo N° 08 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

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

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.

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

Cusco, 07 de Octubre del 2014.

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

ABOGADO MARIO TATIAN GONZALEZ
CAC N° 2732

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 027-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Recaudador (Técnico IV)**, para ejecutar labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en la oficina de Recaudación de la Unidad de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería.

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 universitarios en Administración, Turismo y/o Contabilidad.
Experiencia.	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de 02 años, o en actividades similares al cargo materia de convocatoria.
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 de programas informáticos en Microsoft office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Inglés Básico y/o otros. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos en Microsoft Office. Conocimiento sobre el Santuario Histórico de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos existentes en la Región así como sobre normativa vigente del patrimonio cultural. Mantener la presentación adecuada de acuerdo al trabajo.

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

- a) Atención al público en general en el cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Custodia de fondos recaudados.
- c) Arqueo diario de la recaudación efectuada.
- d) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la DDC-C en el Banco de la Nación.
- e) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
- f) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inka, Ciudad Inka de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- g) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas (Banco de la Nación, SERNANP, PROSEGUR).
- h) Coordinación permanente con los jefes de área sobre los problemas que pudieran surgir.
- i) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.
- j) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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