



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° 029-2014-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 12 AL 25 DE NOVIEMBRE
Presentación de los files	26, 27, 28, NOVIEMBRE AL 01 Y 02 DE DICIEMBRE
Evaluación Curricular	03 Y 04 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	04 DE DICIEMBRE
Entrevista personal	05 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	05 DE DICIEMBRE
Suscripción de contratos	09 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	11 Y 12 DE DICIEMBRE

- **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, 12 de Noviembre del 2014.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (Profesional III)**, para realizar funciones de Fiscalización y Control Previo de la documentación que genera la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

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 Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	12 años en el Sector Público. 03 años de experiencia en el desempeño de funciones y cargos afines motivo de la convocatoria. 03 años con las actividades relacionadas con la función
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión de la función.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Tributación. Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Capacitación en Gestión Estratégica de las Compras Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificadores de Ingresos y Gastos, Directivas de Viáticos, Caja Chica, SIAF y Normas de Procedimiento Administrativo en Gestión Pública y Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Fiscalización y Control Previo de los documentación tramitados de gastos por las areas de Abastecimientos, Personal, Tesorería y otros, en conformidad con las normas, directivas y el reglamento de comprobantes de Pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, así como por disposiciones del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado y Directiva de Tesorería, de los Documentos fuente como son: Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Remuneraciones, rendiciones de Viáticos y Rendiciones del Fondo Fijo Para Caja Chica.
- b) Fiscalización de Planillas, verificación, cargas sociales, partes de asistencias, descuentos, multas y otros, en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicio-CAS, Planilla de Inversión (Personal Residente y Obreros), Planillas de Activos y Cesantes.
- c) Elaboración de Hojas de Codificación Contable: Para Pago de Beneficios Sociales por Sentencia Judicial, transferencia de Fondos, pago por Sepelio y luto del Personal Activo, Planillas de Remuneraciones, Pago de Devengados, Apertura y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica y otros.
- d) Fiscalización de Comprobantes de Pago y Cheques; verificación del Clasificador de Gasto, Meta, SIAF, Monto, Cuenta Patrimonial, N° del cheque, Nombre del Proveedor y Fuente de Financiamiento de los documentos fuente como son: Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planilla de Remuneraciones, Rendición de Viáticos y Rendición de Caja Chica.
- e) Elaborar informes de recomendaciones a dependencias sobre debilidades i/o deficiencias encontradas producto de la revisión de documentos fuente.
- f) Ejecutar trámites Administrativos inherentes a labores de fiscalización.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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: 03-03



MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público Colegiado Certificado (Coordinador)**, para realizar funciones de coordinador, establecer las disposiciones y procedimientos relacionadas a la recaudación y atención permanente al público usuario que acude a la oficina de ventas y recaudación, solicitando la venta de espacios para la visita al P.A. de Machupicchu, Red de Caminos Inca y monumentos Arqueológicos que la Institución Administra.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Ingresos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años en el sector público y/o privado. 05 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 03 años 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.	Maestría en Contabilidad, con mención en Auditoría. Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Matemática Financiera.
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 Inglés nivel básico

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

- Planeamiento, Organización, Coordinación, Control y Supervisión del Sistema de Recaudación de Ingresos de la DDC - Cusco en el ámbito de la Región Cusco.
- Mantener actualizado a diario los registros auxiliares, por concepto de recaudación de fondos de la DDC-Cusco.
- Verificar y otorgar conformidad sobre los arqueos diarios que efectúa el personal de cajeros del área de recaudación Oficina Cusco.
- Efectuar la conciliación diaria de la venta del boleto electrónico, con información emitida por el área de informática de los boletos vendidos y los fondos recaudados, como los depósitos procesados por la plataforma de pagos y los puntos de cobranza autorizados.
- Supervisar y practicar arqueos sorpresivos en los puntos de recaudación de la DDC - Cusco.
- Coordinar y organizar el arqueo y traslado de fondos, recaudación en sitios arqueológicos, adoptando las medidas de seguridad necesarios.
- Evaluar y proponer las mejoras que sean necesarias, para implementar en materia de recursos humanos, equipamiento, seguridad y mecanismos de atención a los usuarios en el área de recaudación y los sitios arqueológicos.
- Formular y presentar propuesta de directivas y regulaciones internas que coadyuven al correcto funcionamiento, control y recaudación de fondos.
- Atender las Modificaciones y cambios contemplados en las condiciones de ventas de boletos para Machupicchu y el Reglamento de uso de la Red de Caminos inca, con aprobación de la Oficina de Administración, presentando mensualmente un reporte sustentado.
- Realizar arqueos, una vez por mes como mínimo a la venta de boletos y recaudación efectuada COSITUC, tanto en los puntos de la ciudad de Cusco, como en los sitios arqueológicos, según lo dispuesto por el DS N° 003-2011-MINCETUR

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Ingresos.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración y/o Contador Público (Coordinador)**, para realizar funciones de coordinación eficiente del Almacén Central, estableciendo mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de 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)	Título profesional de Lic. En Administración y/o Contador Público, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia en el sector público. 15 años de experiencia en instituciones relacionadas al patrimonio cultural, experiencia en sistemas administrativos desempeñando funciones en áreas de Abastecimiento, Contabilidad, control Patrimonial y almacén central y administración de Monumentos Arqueológicos no menor a 03 años en el sector publico. 15 años de experiencia en el sector público desempeñando funciones en áreas de Abastecimiento, Contabilidad y control Patrimonial, almacén y administración de monumentos arqueológicos del sector público. Contar con amplia experiencia en la Administración de Monumentos Arqueológicos, experiencia amplia en el manejo de Abastecimiento, procesos de selección y baja de bienes patrimoniales, Compromiso y devengado de órdenes de compra (SIAF).
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.	Diplomado en gestión pública. Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural, conocimiento de SIAF y Ley de Contrataciones del Estado y su ejecución de los procesos de selección, baja de bienes de bienes patrimoniales y existencias de almacén, administración de Monumentos Arqueológicos. Conocimientos de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Planificación de las estrategias para el logro de objetivos y metas, aplicación de procedimientos y lineamientos administrativos y operativos de almacén.
- b) Organización de la estructura funcional, programática, operativa y del personal de almacén
- c) Dirección de los procedimientos para alcanzar el cumplimiento de las metas generales y específicas de manera anual de almacén.
- d) Control del cumplimiento de los objetivos y metas anuales con el establecimiento de los mecanismos de evaluación y medición necesarios.
- e) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
- f) Establecimiento y aplicación de las estrategias y mecanismos de motivación y seguimiento al cumplimiento de las funciones de personal de almacén.
- g) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC Cusco e instituciones externas.
- h) Lograr la administración eficiente de las existencias del almacén central y los almacenes periféricos que implique el



uso eficiente de los recursos tanto materiales como humanos.

- i) Establecer los mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.
- j) Determinar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para garantizar el uso eficiente de las existencias como los mecanismos para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
- k) Otras funciones que le determine la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Almacén Central.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración y/o Contador Público (Coordinador)**, para realizar funciones de coordinador, asesoramiento, así como supervisar la ejecución de los procedimientos vinculados a las contrataciones públicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Adquisiciones.

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 y/o Contador Público, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años en el sector público. 04 años como Jefe de Área Experiencia como miembro de comités especiales en procesos de selección.
Competencias.	Proactivo, Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y disponibilidad de tiempo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificación vigente otorgado por el OSCE. Cursos de capacitación en gestión de las Contrataciones Públicas “Ley de Contrataciones del Estado” con 260 horas como mínimo. Conocimiento de ciencias económicas (estudio de mercado, demanda, oferta, consumidores, etc.)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento y dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. Dominio del idioma Quechua nivel básico. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel, Acces y Powerpoint.

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

- a) Ejecución y Coordinación de actividades especializadas en la contratación de Bienes y Servicios.
- b) Elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAC de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Realizar modificaciones al Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- d) Supervisar, realizar seguimiento a los Expedientes de Contratación para su convocatoria de Procesos de Selección
- e) Planificar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionado al Plan Operativo Institucional de la Unidad de Adquisiciones.
- f) Responder hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y observaciones emitidas.
- g) Revisar y elaborar estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar valores referenciales, para la contratación de bienes y servicios requeridos por las aéreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- h) Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de bienes y servicios.
- i) Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de las Contrataciones y de acuerdo al tipo o proceso de selección.
- j) Manejo del módulo SEACE.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Adquisiciones.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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	Meta presupuesta: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración y/o Contador Público (Coordinador)**, para realizar funciones de coordinador, así como supervisar la contratación de servicios, la programación de vehículos, limpieza y mantenimiento de los diferentes locales y la supervisión del servicio de vigilancia privada.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Servicios Auxiliares y Mantenimiento.

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 y/o Contador Público, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años en el sector público. 03 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Experiencia como miembro de comité de procesos de selección.
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 certificación vigente otorgado por el OSCE. Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento del Ofimática nivel Básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel Básico

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

- a) Coordinar la contratación de servicios menores a las 3 UIT para las diferentes áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- b) Elaborar, supervisar y realizar el seguimiento de las órdenes de servicio
- c) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el cuadro comparativo y evaluar las propuestas técnico económicas para la contratación de servicios requeridos por las áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- d) Revisar órdenes de servicio elaboradas por el personal del Área de Servicios Auxiliares.
- e) Coordinar el pago de los servicios públicos (energía eléctrica, suministros de agua y desagüe, telefonía fija e internet) de la DDC-Cusco.
- f) Supervisar y controlar los plazos contractuales de los servicios contratados mediante procesos de selección.
- g) Planificar y supervisar el mantenimiento y limpieza de los diferentes locales de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- h) Supervisar el servicio de vigilancia privada de los diferentes locales de la DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Servicios Auxiliares y Mantenimiento.
Duración del contrato	Desde la firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 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	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 029-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público Colegiado (Profesional III)**, para realizar funciones de llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante procesos de selección requeridos por las diferentes áreas usuarias en el estricto cumplimiento de las Ley de Contrataciones del Estado y otras para lograr la atención eficiente y oportuna.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Adquisiciones.

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 de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificación vigente otorgado por el OSCE. Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en logística. Diplomado en SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión de las Contrataciones Publicas de Bienes y Servicios (Mínimo 80 horas lectivas). Conocimiento del Ofimática nivel Básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles nivel Básico

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

- a) Evaluación de los Requerimientos presentados por las Áreas Usuarias, verificación del cumplimiento de todos los requisitos para su Ejecución.
- b) Coordinación con las áreas usuarias para la determinación específica de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) Formulación del Expediente de Contratación donde se determine el tipo de Proceso de Selección, determinación de los valores referenciales en base al Estudio de Mercado realizado por el Área de Adquisiciones.
- d) Tramite para obtención de la Habilidad Presupuestal que determine la procedencia de la ejecución del proceso de contratación
- e) Apoyo al Comité Especial y/o Permanente que conduce el proceso, en la consecución de todas las fases de Absolución de Consultas, Contestación de Observaciones, Evaluación de las Propuestas Técnicas y consecuente Tramite cumpliendo todos los pasos determinación para cada tipo de proceso.
- f) Ingreso, registro, monitoreo y administración de la información de todos los Procesos de Selección en el SEACE , en todas la etapas del Proceso correspondiente, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena Pro
- g) Registro, control y seguimiento a todos los procesos consentidos, con el consecuente archivamiento de la documentación para su fácil acceso.
- h) Revisión concurrente y posterior a todos los documentos componente de cada uno de los procesos de selección adjudicados bajo su administración.

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 de 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° 029-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. DE SISTEMAS (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. De Sistemas (Profesional III)**, para Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las distintas dependencias usuarias e implementarlos mediante los distintos procesos de selección hasta poder conseguir que se realice la contratación de acuerdo a la normativa vigente.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Adquisiciones.

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 Ing. de Sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia. 03 años como mínimo en el área de abastecimientos. 01 Año de experiencia como jefe de adquisiciones, 01 Año de experiencia como jefe procesos (SEACE). Experiencia y participación en comités de procesos de selección.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, con capacidad de interrelación personal y trabajo en equipo, responsable, sociable, líder, con buen sentido del humor, buena capacidad de resolución de problemas, con dominio de idiomas y disposición inmediata al trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificación vigente otorgado por el OSCE. Diplomado en Contrataciones con el Estado. Conocimiento del Sistema de Abastecimientos.
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.

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

- a) Consolidación de los requerimientos de bienes y servicios para su posterior contratación.
- b) Realizar las inclusiones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- d) Revisión, seguimiento, ejecución y evaluación de expedientes de contratación.
- e) Apoyo a los comités especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección.
- f) Manejo, del módulo SEACE.
- g) Control, registro, archivo y custodia de los expedientes de contratación asignados.
- h) Elaboración de expedientes de contratación no programados.
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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 de 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° 029-2014-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público Colegiado (Profesional III)**, para realizar funciones de ejecución y coordinación de actividades enmarcadas en la normativa de contrataciones con el estado, a efectos de conseguir optimizar recursos y la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y de mas normas concurrentes y complementaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Adquisiciones.

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.	06 años de experiencia profesional como mínimo. 02 años de experiencia como mínimo cumpliendo funciones similares.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, Proactivo, resolutivo y con capacidad para la resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificación vigente otorgado por el OSCE. Curso Especializado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Aplicación en Obras Públicas. Curso de Gestión de Plataforma del SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión de las Contrataciones Publicas de Bienes y Servicios. 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) Evaluación de los Requerimientos presentados por las Áreas Usuarias, verificación del cumplimiento de todos los requisitos para su Ejecución.
- b) Coordinación con las áreas usuarias para la determinación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) Formulación del Expediente de Contratación donde se determine el tipo de Proceso de Selección, determinación de los valores referenciales en base al Estudio de Mercado realizado por el Área de Adquisiciones.
- d) Tramite para obtención de la Habilitación Presupuestal para la ejecución del proceso de contratación.
- e) Apoyo al Comité Especial y/o Permanente, en la Absolución de Consultas, Contestación de Observaciones, Evaluación de las Propuestas Técnicas y consecuente para cada tipo de proceso.
- f) Ingreso, registro, monitoreo y administración de la información de todos los Procesos de Selección en el SEACE , en todas la etapas del Proceso correspondiente, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena Pro
- g) Registro, control y seguimiento a todos los procesos consentidos, con el consecuente archivamiento de la documentación para su fácil acceso.
- h) Revisión concurrente y posterior a todos los documentos componente de cada uno de los procesos de selección adjudicados bajo su administración.

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 de 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° 029-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. ADMINISTRACION Y/O CONTADOR PUBLICO
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. Administración y/o Contador Público (Profesional III)**, para realizar funciones relacionadas a consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias y la organización de los expedientes técnicos para la ejecución de los procesos de selección, seguimiento de cumplimiento de las programaciones en el plan anual de adquisiciones, supervisar la actuación de los comités especiales para el logro de objetivos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Adquisiciones.

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. Administración y/o Contador Público, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector publico. 04 años de experiencia en el área de Abastecimientos o similares. Amplia experiencia en Abastecimiento y Tesorería, así como tener experiencia como miembro de comités especiales o Ad Hoc. Certificación Vigente OSCE.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificación vigente otorgado por el OSCE. Diplomado en Especialización en Contrataciones del Estado, mínimo 256 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la ejecución de los procesos de selección. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Powerpoint.

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

- a) Consolidación de requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias programadas en el Plan Anual de Adquisiciones
- b) Organización y de los expedientes técnicos para llevar a cabo los procesos de selección
- c) Coordinar las reuniones de los comités especiales para la elaboración de bases administrativas
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- e) Elaborar informes técnicos sobre estado de la gestión de Adquisiciones y Servicios auxiliares
- f) Elaborar Directivas para un mejor manejo de la gestión de Abastecimiento
- g) Ejecución de labores administrativas para el logro de objetivos
- h) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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 de 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° 029-2014-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 II)**, para realizar labores de Consolidación de los requerimientos de bienes de las distintas dependencias usuarias y elaborar órdenes de compra en base a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Adquisiciones.

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 derecho y/o afines. Con Certificación del OSCE como Especialista en Contrataciones del Estado.
Experiencia.	05 años de experiencia como mínimo. 03 años como mínimo en el área de Abastecimientos o afines.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y normativa en contrataciones con el Estado. Conocimiento del Sistema de Abastecimientos. 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) Elaboración de cotizaciones
- b) elaboración de cuadros comparativos
- c) elaboración de órdenes de compra
- d) manejo de archivo documentario según atención
- e) conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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 de 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