

ANEXO N° 04
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2015 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 245-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2015.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20 y 23 DE NOVIEMBRE
Presentación de los files	24, 25, 26, 27 y 28 DE NOVIEMBRE
Evaluación Curricular	30 DE NOVIEMBRE Y 01 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	01 DE DICIEMBRE
Entrevista personal	02 Y 03 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	03 DE DICIEMBRE
Suscripción de contratos	04 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	09 Y 10 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 Y SABADO DE 09:00 AM. A 13:00 PM.

Los postulantes deberán de presentar los anexos del 05 al 17 debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "BASES CONVOCATORIAS".

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, 10 de Noviembre del 2015.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Economista (Profesional III)**, Registro de Certificaciones Presupuestales, Compromisos Anuales, Compromiso Mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, Anulaciones, Rebajas y Ampliaciones, con la documentación sustentaria de órdenes de compra y ordenes de servicio conforme a los Clasificadores de Gasto y Metas Presupuestales y otras actividades que conciernen al sistema SIAF-SP.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada. Con Certificación vigente del OSCE.
Experiencia.	05 años en el sector público. 03 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Control. Diplomado en Contrataciones Públicas con el Estado. Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos dentro del marco del SNIP. Curso de especialización en el sistema integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Curso taller en SIAF-SP modulo administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAP-SP). Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento sobre Gestión Pública. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel básico.

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

- a) Consolidación de las órdenes de compra y servicio de acuerdo a las metas y clasificadores de gasto.
- b) Registro de Certificaciones en función a la Fuente de Financiamiento.
- c) Registro de Compromiso Anual.
- d) Registro de Compromiso mensual.
- e) Anulaciones de registros de órdenes de compra y de servicio.
- f) Otras funciones que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y SS.AA.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 051-05.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN SISTEMAS E INFORMÁTICA
(CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico en Sistemas e Informática (Técnico II)**, Organizar y conducir el archivo físico de los requerimientos de las diferentes áreas usuaria para la adquisición de bienes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Ing. de Sistemas e Informática. Con extensión universitaria.
Experiencia.	02 años en el sector público y 2 años en el sector privado. 02 años en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso Registro de Información de Obras Públicas en el Sistema INFOBRAS. Diplomado en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Ley en Contrataciones con el estado. Conocimiento de ensamblaje de computadoras. 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):

- 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 SIGA, 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 y Servicios Auxiliares - Coordinación de Adquisiciones
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 051-05.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS
(CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico en Informática y Sistemas (Técnico II)**, Elaboración de 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 y 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Informática y Sistemas.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 02 años de experiencia realizando solicitudes de cotizaciones y otros a fines.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Contabilidad. Curso de manejo administrativo computarizado. Cursos a fines al puesto requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Contabilidad. Conocimiento de la Ley en Contrataciones con el estado. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel básico.

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 órdenes de servicio para la contratación y pago de diversos servicios requeridos por las áreas de la DDC-Cusco.
- 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 y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 051-05.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ing. Informático y de Sistemas (PROFESIONAL III)**, Realizar funciones de ejecución y coordinación de actividades enmarcadas en la normativa de contrataciones del 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 más normas concurrentes y complementarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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. Informático y de Sistemas , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada. Con Certificación vigente del OSCE.
Experiencia.	06 años en el sector público. 05 años como especialista en contrataciones y/o como jefe de área de Logística y/o Abastecimientos. Haber participado en el diagnóstico de conocimientos del sistema administrativo de abastecimientos realizado por el servir y el OSCE. Haber participado en comités de procesos de selección como miembro titular. Contar con certificación como funcionario para poder laborar en el OEC, emitido por el OSCE, vigente y con una antigüedad no menor a 2 años.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Administración. Diplomado en contrataciones del estado (mínimo 150 horas). Diplomado en proyectos de inversión pública - SNIP (mínimo 120 horas). Diplomado en derecho administrativo (mínimo 150 horas). Curso de registro de obras públicas en INFOBRAS. Cursos de sistema integrado de administración financiera – SIAF. Curso de sistema integrado de gestión administrativa – SIGA. Cursos sobre temas de contrataciones ofrecidos por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión pública y/o contrataciones públicas Conocimiento y manejo del SEACE 2.0 y 3.0 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):

- a) Realizar tareas inherentes para la programación y ejecución de procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y/u obras que requiera las diferentes Áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- b) Solicitar la modificación del PAC para la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- c) Consolidación y evaluación de requerimientos de bienes o servicios presentados por las Áreas Usuarias para su posterior contratación, y coordinación con las Áreas Usuarias para la determinación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- d) Realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los procesos de selección que se les encargue



- e) Elaborar los Expedientes de Contratación de procesos de selección para solicitar disponibilidad presupuestal, para su aprobación. Y su respectivo seguimiento y evaluación
- f) Apoyo a los Comités Especiales en la absolución de consultas y/o observaciones, evaluación de propuestas técnicas.
- g) Manejo del SEACE para el registro, monitoreo y administración de la información de todos los procesos de selección, en todas las etapas del proceso de selección correspondiente, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- h) Control, registro, archivo y custodia de los expedientes de contratación que se les asigne.
- i) Elaborar informes técnicos en materia de contrataciones estatales
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

V.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Coordinación de Adquisiciones
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. DE SISTEMAS (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. de Sistemas (PROFESIONAL III)**, Realizar funciones de ejecución y coordinación de actividades enmarcadas en la normativa de contrataciones del 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 más normas concurrentes y complementarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y 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 modificado por Ley N° 29849.
- 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. Con Certificación vigente del OSCE.
Experiencia.	06 años de experiencia. 04 años de experiencia como minino en el área de abastecimientos. 03 años de experiencia como jefe de adquisiciones, jefe de procesos y/o especialista en contrataciones. Haber participado en el diagnostico de conocimientos del sistema administrativo de abastecimientos realizado por el serv y el OSCE. Participación en comités de procesos de selección. Certificación como funcionario para poder laborar en el órgano encargado de las contrataciones (OSCE), vigente y con una antigüedad mayor a dos años.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública. Diplomado en contrataciones del estado (mínimo 150 horas). Curso de registro de obras públicas en INFOBRAS. Cursos de sistema integrado de administración financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión pública y/o contrataciones públicas. 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) Realizar tareas inherentes para la programación y ejecución de procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y/u obras que requiera las diferentes Áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- b) Solicitar la modificación del PAC para la inclusión o exclusión de procesos de selección.
- c) Consolidación y evaluación de requerimientos de bienes o servicios presentados por las Áreas Usuarias para su posterior contratación, y coordinación con las Áreas Usuarias para la determinación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- d) Realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los procesos de selección que se les encargue
- e) Elaborar los Expedientes de Contratación de procesos de selección para solicitar disponibilidad presupuestal, para su aprobación. Y su respectivo seguimiento y evaluación
- f) Apoyo a los Comités Especiales en la absolución de consultas y/o observaciones, evaluación de propuestas técnicas.
- g) Manejo del SEACE para el registro, monitoreo y administración de la información de todos los procesos de selección, en todas las etapas del proceso de selección correspondiente, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- h) Control, registro, archivo y custodia de los expedientes de contratación que se les asigne.

- i) Elaborar informes técnicos en materia de contrataciones estatales
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Coordinación de Adquisiciones
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Conductor de Vehículos (Técnico II)**, para el Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

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 de secundaria completa. Lic. Conducir AIII-C.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 05 años realizando funciones de conductor.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de mecánica automotriz certificada. Capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancías (tolerancia 0 y otros).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Record de conductor. Record de infracciones. No poseer antecedentes penales. Conocimientos de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico.

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

- a) Conducir las diferentes unidades vehiculares que sea asignado.
- b) Mantener en óptimas condiciones de operación el vehículo asignado
- c) Llevar los registros de kilometraje y consumo de combustibles correctamente (Bitácora)
- d) Mantener al día el registro de mantenimiento básico de la unidad asignada.
- e) Otras funciones que le determine Área de Servicios Auxiliares y Mantenimiento de la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y de Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (PROFESIONAL IV)**, Inspeccionar, verificar evaluar, Asesorar y coordinar con el Supervisor y el Residente de Obra en la ejecución de los procedimientos vinculados a la Conservación y Restauración en las Obras que realiza la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Supervisión de Proyectos.

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 modificado por Ley Nº 29849.
- 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 Arquitecto , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años en el sector público. 12 años como Residente de Obras de Restauración de monumentos y 8 años como Inspector y/o Supervisor de Obras. 8 años como Inspector supervisor y/o coordinador.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Arquitectura, Mención en Conservación de Monumento y Centros Históricos. Curso de Supervisión; Curso Conservación Bienes Muebles (Ob. Arte) Curso Liquidación de Obras y Seminario Internac Arqueolog. Diplomado en desarrollo de Turismo y Patrimonio; Curso de Supervisión; Curso Conservación Bienes Muebles (Obs. Arte) Curso Liquidación De Obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Especialista en Conservación de Monumentos. Office Avanzado; Auto Cad Profesional. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Portugués nivel básico, Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Emitir opinión técnica sobre las intervenciones restaurativas de las diferentes obras Arqueológicas, Histórico Artísticas de los Caminos Pre Hispánicos (Qapaq Ñan) que realiza la institución.
- b) Brindar asistencia técnica a los Supervisores y Residentes de obra, en lo concerniente a la estructural, volumétrica y de la tecnología constructiva tradicional. así como el de los demás componentes de obra.
- c) Evaluar los reporte de los supervisores en referencia a las Valorizaciones y sus respectivas ejecuciones presupuestales de mes para coadyuvar en el oportuno cumplimiento de sus metas programadas.
- d) Revisión de los logros y cumplimiento de las metas (Prog. De Obra y Valoriz.) en la consolidación y restauración de las obras en los diferente PIP: de los Componentes de Arq°, Arqueología, Obras de Arte, Paisaje Cultural y Sensibilización.
- e) Inspecciones Inopinadas a las diferentes obras que realiza la institución, verificando la asistencia de todo el personal de obra. dando cumplimiento a las normas establecidas en relación a salubridad y seguridad en obra.
- f) En las visitas inopinadas programadas por el jefe encargado: realizar la Verificación de los trabajos realizados a la fecha. Así como del almacén de obra.
- g) Dar cuenta de las acciones realizadas al Jefe de área para elevar a la dirección el Informe de los trabajos que realizan en las diferentes obras.
- h) Realizar el Registro grafico y fotográfico al momento de la inspección de los trabajos.
- i) Verificación y revisión de informes fichas y planos de los diferentes Informes, programaciones expedientes y proy.de obra, enviadas a la Oficina de Supervisión.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Supervisión de Proyectos.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuesta: 039.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (Profesional III)**, El Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural, implementada a partir del año 2014 en la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural y en equivalencia al área correspondiente del Ministerio de Cultura tiene a su cargo las acciones de promoción de la participación ciudadana en defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, para el efecto se requiere contar con un profesional que se encargue de la coordinación interna y seguimiento de dichas actividades, que cuente con la experiencia y el perfil acorde al ejercicio de sus funciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en labores de Desarrollo y Fortalecimiento social en zonas urbanas y rurales y en manejo de conflictos sociales. Experiencias del ejercicio laboral como Lic. En Antropología, 03 años en el sector público o privado. Experiencia mínima de 03 años de trabajo en el sector público o privado. 01 año de experiencia en el sector público.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de preferencia en: "Museología"; "Formación y Desarrollo de Capacidades en Gestión de la Planificación del Territorio". Cursos de: Curaduría Pedagógica y Museografía Didáctica; Protección del Patrimonio Cultural: Acciones contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales. Planificación Territorial y Sistemas de Información Geográfica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Legislación referente a la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de Participación Ciudadana y Patrimonio Cultural en la DDC-Cusco.
- b) Coordinar con las diferentes áreas de la DDC-Cusco para el desarrollo y ejecución de las actividades vinculadas a la Participación Ciudadana y Patrimonio Cultural.
- c) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas, las actividades de Participación Ciudadana y Patrimonio Cultural.
- d) Realizar el seguimiento de las acciones del equipo de Participación Ciudadana y de otras dependencias de la DDC-Cusco que realicen acciones similares.
- e) Otros que le asigne el Jefe del Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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 presupuesta: 048.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Antropología (Profesional II)**, Ejecutar las acciones previstas para promover la generación de políticas públicas en favor de los pueblos indígenas amazónicos y andinos de la región Cusco, con el propósito de garantizar los derechos colectivos de los pueblos indígenas culturalmente diversos de la región Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años en el sector público o privado en el diseño, ejecución y/o evaluación de programas o proyectos vinculados a pueblos indígenas amazónicos, . Experiencia laboral en relaciones comunitarias, programas de desarrollo para pueblos indígenas y en la aplicación de protocolos de actuación para pueblos indígenas en contacto inicial y aislamiento voluntario. 02 años como especialista en pueblos indígenas amazónicos. 01 año de experiencia en diagnósticos, aplicación de protocolos de atención y/o estrategias de diálogo intercultural con pueblos indígenas en contacto inicial y aislamiento voluntario.
Competencias.	Honestidad, transparencia, no tener antecedentes por temas de corrupción. Manejo de lenguas amazónicas de la región Cusco a nivel básico (matisgenka y wachiperi). Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Conocimiento y manejo de metodologías de participación comunitaria, instrumentos de planificación, y gestión de reservas territoriales, áreas de conservación regional y/o parques. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado o curso de especialización en Interculturalidad y Política Públicas. Diplomado o curso de Relaciones Comunitarias y Resolución de Conflictos Socio Ambientales Y Responsabilidad Social Empresarial. Cursos de capacitación en Interpretación ambiental y social en zona amazónica. Curso de capacitación en patrimonio cultural inmaterial y/o folklore y patrimonio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Ley N° 28736, Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial PIACI y su Reglamento D.S. N° 008-2007-MIMDES. Conocimientos de políticas públicas e interculturalidad; manejo de los derechos colectivos de los pueblos indígenas en el marco del Convenio 169 y legislación nacional vigente. Conocimiento del marco normativo y problemática de los pueblos indígenas en aislamiento y contacto inicial (PIACI). Conocimiento y experiencia en diagnósticos socioeconómicos y ambientales en zona amazónica. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint y Arc Gis nivel básico. Dominio del idioma Ingles, Quechua, Matisgenka y Yine nivel basico.

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

- 
- a) Coordinar y ejecutar acciones de incidencia pública en gobiernos locales, Gobierno Regional y sectores del Estado para que se implemente la interculturalidad y el respeto de los derechos colectivos de los pueblos indígenas andinos y amazónicos.
 - b) Facilitar talleres de capacitación dirigido a funcionarios y colaboradores de entidades públicas y organizaciones indígenas de la región Cusco en temas vinculados a los derechos colectivos de los pueblos indígenas y la diversidad cultural de los pueblos andinos y amazónicos de la región Cusco.
 - c) Sugerir directivas, planes y/o acciones dirigidas a la implementación del marco normativo vinculado a las poblaciones indígenas de la región: Ley del Derecho a la Consulta Previa, Ley de Lenguas, Ley de Pueblos Indígenas en Aislamiento y Contacto Inicial (PIACI), etc.
 - d) Elaborar informes de cumplimiento de actividades, tareas y metas ante la Coordinación del Area de Derechos de los Pueblos Indígenas cuando le sea solicitado por la Subdirección de Interculturalidad.
 - e) Capacitar y monitorear a equipos de trabajo en las áreas en las que el Ministerio de Cultura cuenta con puestos de control para poblaciones en condiciones especiales de asentamiento.
 - f) Monitorear, coordinar y acompañar la realización de estudios, diagnósticos o consultorías en la materia que le compete.
 - g) Generar propuestas para la transversalización del enfoque intercultural en los gobiernos locales y sectores del Estado.
 - h) Elaborar propuestas metodológicas para el desarrollo de capacidades y la incidencia en materia de políticas indígenas e interculturalidad.
 - i) Desarrollar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes de protección de los pueblos indígenas en aislamiento y/o contacto inicial en coordinación con la Dirección de Pueblos Indígenas en Aislamiento y Contacto Inicial (DACI) del Viceministerio de Interculturalidad.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas - Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 063-03.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Vigilante (Auxiliar)**, para realizar labores de vigilancia de los diferentes locales de la DDC - Cusco, realizar labores de control.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos

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 modificado por Ley Nº 29849.
- 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)	Con estudios universitarios en la facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
Experiencia.	Experiencia mínima de 06 años como vigilante de seguridad de locales y atención al público. Experiencia de un años como supervisor de locales. Experiencia en transporte de valores y caudales.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos inherentes al cargo propuesto. Curso de seguridad y formación de servicios de seguridad. Curso sobre talento humano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de patrimonio cultural. Conocimiento de las normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Dominio de Ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio de idiomas: Quechua nivel básico.

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

- a) Realizar labores de Atención y Orientación al Turista.
- b) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes lugares arqueológicos del PAS.
- c) Realizar labores de vigilancia y control de los diferentes lugares arqueológicos del PAS.
- d) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maletas, corte de vegetación de los diferentes lugares que comprende el PAS.
- e) Realizar apuntalamientos de estructuras prehispánicas, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- f) Atención y orientación al turista y otras acciones vinculadas al puesto requerido y a la disposición de la Jefatura del PAS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional II)**, Evaluar y emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), Calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Emisión de Informes Finales de PMA, Supervisión y Evaluación Técnica de campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico, inspecciones Oculares, Opiniones Técnicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia de un año en el puesto al que se postula. Experiencia en investigación Arqueológica, Planes de Monitoreo Arqueológico y CIRA.
Competencias.	Coordinación, Planificación, Tolerancia a la Presión, Flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o diplomados vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Curso de Autocad. Conocimientos en Programas Informáticos, Dominio de GPS, Lectura de planos, proyectos de investigación. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Análisis de Memoria Descriptiva y revisión de planos de Expedientes Técnicos para emisión de CIRA.
- b) Inspección Técnica a las áreas y longitudes solicitadas para emisión de CIRA.
- c) Calificación y Aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico.
- d) Calificación y Aprobación de Informes Finales de Monitoreo Arqueológico.
- e) Supervisión, Inspección y Evaluación Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 035-02.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II)**, Arqueólogo Investigador para el Programa de Investigaciones del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.

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 modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 años en labores de Investigación y/o prospección Arqueológica.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Amplio conocimiento geográfico y cultural del SHM/PANM.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma inglés y quechua nivel básico.

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

- a) Asistir en la ejecución y supervisión del Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias en el SHM
- b) Realizar labores de excavaciones y prospecciones arqueológicas en el ámbito del SHM/PANM.
- c) Analizar el material arqueológico recuperado en el ámbito del SHM/PANM
- d) Apoyar en la elaboración de los informes anuales y el informe final del Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias.
- e) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 034.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos **(02) Recaudadores (Auxiliar)**, 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-Cusco.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 y/o Técnico en Guía Oficial de Turismo.
Experiencia.	05 años en el sector público. 03 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 03 años como recaudador.
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.	Gestión Pública y Gestión Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel Word Intermedio y Excel nivel básico. Dominio del idioma ingles, quechua y alemán 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 diversas zonas arqueológicas de la Región.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-08.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional III)**, Elaborar y ejecutar Proyectos de investigación Arqueológica aplicando métodos y técnicas actualizadas, así como equipos e instrumentos en el registro de excavación arqueológica. Elaboración de informes técnicos donde se sustente las actividades desarrolladas. Participación en el Procesamiento y Elaboración del Informe Anual y Final del Programa de Investigación Arqueológica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Calificaciones de Intervenciones Arqueológicas.

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 modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

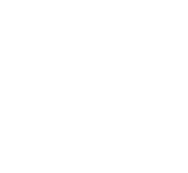
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 01 año en elaboración y/o ejecución de Proyectos de Investigación Arqueológica. 01 año de experiencia en elaboración o ejecución de Programas de Investigación Arqueológica. Haber participado en Proyectos de Investigación Arqueológica fuera de la Región de Cusco.
Competencias.	Coordinación, Planificación, Adaptabilidad, Comunicativo, Manejo de Personal y Actitud de Liderazgo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en economía: con mención en proyectos de inversión. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Curso del Programa Informático MS- Project 2010. Curso de Elaboración de Costos y Presupuestos S-10. Curso de Liquidación de Obras Públicas a Suma Alzada. Curso AutoCAD 2010.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Programas Informáticos (Photoshop, Corel Draw), dominio de GPS, dibujo y registro técnico de material arqueológico, análisis de cerámica y material óseo. Conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma italiano quechua nivel básico.

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

- a) Ejecución de las áreas de Investigación Arqueológica.
- b) Dirección, Control y supervisión en la sistematización de los datos de campo: registro escrito, gráfico, fotográfico y toma de muestras para laboratorios.
- c) Dirección y Coordinación para la sistematización de los trabajos de gabinete.
- d) Coordinación para el procesamiento de los datos de campo y gabinete para alcanzar los informes trimestrales, anuales del programa.
- e) Participar en la elaboración del informe final.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Programa de Investigación "Llaqta de Cusco" - Coordinación de Calificaciones de Intervenciones Arqueológicas.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 040-09.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Economista (Profesional IV)**, Fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, mediante el acceso a la información del avance mensual a nivel del Portal INFObras y SOSEM a nivel de Registro y Constatación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes y Muebles e Inmuebles.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 04 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Haber sido Jefe de Proyectos de Inversión Pública de Ámbito Regional. Consultoría enmarcados en el sector Cultura en temas de Seguimientos, monitoreo de proyectos de inversión pública.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión de Patrimonio Cultural. Diplomado en Gestión pública - SNIP. Curso de Capacitación de Registro de INFObras
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública 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):

- a) Brindar asistencia técnica a los Residentes y personal de Obras de los PIP en ejecución de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en los aplicativos INFObras y SOSEM.
- b) Registrar ante el portal de INFObras los avances mensuales de los proyectos de inversión pública de la DDC Cusco
- c) Hacer la Constatación de las Fichas SOSEM reportadas mensualmente de los proyectos en ejecución de la DDC Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes y Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 043.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico I)**, Ordenamiento, Clasificación, Codificación y Digitalización de documentos de años anteriores del Archivo Central, para su conservación y custodia del acervo documentario.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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 modificado por Ley Nº 29849.
- 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)	Con estudios técnicos en Educación.
Experiencia.	05 años en trabajos administrativos. 03 años como Técnico Administrativo.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y Actitud de Liderazgo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel. Dominio del idioma Quechua nivel básico.

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

- a) Realizar la búsqueda de documentos de acuerdo a lo petitionado por los usuarios y diferentes áreas de la Institución
- b) Codificación por áreas de la documentación que se encuentra en el Archivo Central
- c) Clasificación de la documentación para su eliminación de aquellos que cumplieron su vigencia administrativa
- d) Ordenamiento y Digitalización de documentos de años anteriores (planillas, contratos, proyectos y otros documentos), para su conservación y custodia respectiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 050-02.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres **(03) Técnicos Administrativos (Técnico II)**, Realizar funciones en el Área de Tramite Documentario de la Direccion Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura de Cusco, para cumplir con las metas programadas en el POI -2015 sus fines y objetivos institucionales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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 modificado por Ley N° 29849.
- 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 Técnicos en Administración y/o Contabilidad.
Experiencia.	03 años en el sector público y/o privado. 02 años en atención al público.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, capacidad de Gestión, pro actividad, diligencia, colaboración, solvencia moral, vocación de servicio en la administración publica y responsabilidad en las funciones asignadas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos, TUPA de la DDC-Cusco, Manual de servicios no prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel básico.

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

- a) Recepción de documentos conforme a los requisitos establecidos en la Ley 27444 y al TUPA del Ministerio de Cultura.
- b) Revisión y derivación de documentos externos al área competente.
- c) Orientación al ciudadano de los requisitos mínimos que debe cumplir para la tramitación de la petición que desea solicitar.
- d) Registro de datos en el Sistema de Tramite Documentario de la Institución (INTRANET - EXTRANET) y posterior foliación.
- e) Registro de ficha de las peticiones observadas que no cumplieron con los requisitos establecidos y tramite respectivo.
- f) Recepción de documentos de delegaciones solicitando el otorgamiento de PROMOCIÓN CULTURAL COMPLETA para el ingreso al PAN de Machupicchu.
- g) Rotulación y remisión de documentos para envío por correo u otro medio
- h) Otras actividades inherentes dispuestas por el Jefe Inmediato Superior
- i) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
- j) Remisión de los fondos recaudados al Área de Recaudación Central de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- k) Elaboración de documentos pertinentes que sustenten la recaudación diaria.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Un mes desde la firma del Contrato.
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: 050-02.

