

**ANEXO Nº 04**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 011-2015-DDC-CUS/MC.**  
**PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2015 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,**  
**APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 245-DDC -CUS/MC.**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA 2015.</b>
Presentación de los files	07, 09, 10, 11 y 12 DE DICIEMBRE
Evaluación Curricular	14 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	14 DE DICIEMBRE
Entrevista personal	15 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	15 DE DICIEMBRE
Suscripción de contratos	16 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	17 y 18 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 Nº 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 Nº 08** será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la **Página WEB** de la Institución.

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

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

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

Cusco, 07 de Diciembre del 2015.

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



**ABOG. ANGEL MARIO FARPAN GONZALEZ**  
JEFE  
CAC Nº 2752

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología, (RESPONSABLE A-I)**, para realizar la Gestión de Patrimonio Cultural Inmueble, conducir, implementar y supervisar los programas, planes, proyectos, estrategias, lineamientos y directivas para la gestión y administración del patrimonio arqueológico inmueble.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. En Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	18 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia profesional mínima 12 años. 02 años mínimo en cargo de jefatura en una institución del sector cultura. Jefe de un Parque arqueológico, Jefe de Área Funcional de Patrimonio Cultural. Miembro de comisión calificadora de proyectos, haber sido Peritos en temas de arqueología. Con experiencia en conocimiento y manejo administrativo, amplio conocimiento de la normatividad sobre el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización proactiva, capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, capacidad de diálogo y concertación, capacidad de negociación, capacidad y conocimiento de incidencia pública y social, responsabilidad, tolerancia y honestidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de capacitación en temas concernientes al Patrimonio Cultural de la Nación. Otros inherentes al cargo requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en procedimientos de peritajes sobre patrimonio cultural, dominio y conocimiento en calificaciones de proyectos en las diferentes modalidades de arqueología, (PEAS, PIAS, PMAs y CIRAS), conocimiento en temas relacionados a catastro y saneamiento físico legal de monumentos arqueológicos, conocimiento en gestión de patrimonio cultural: mantenimiento y conservación, trabajos de sensibilización sobre patrimonio cultural; Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, y Power Point. Conocimiento sobre Gestión en Patrimonio Cultural y normatividad de Protección vigente. Conocimiento del Idioma Ingles y Quechua: Nivel Básico.

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

- a) Planificar y coordinar las diferentes actividades de las Coordinaciones (Calificaciones e Intervenciones Arqueológicas, Coordinación de Gestión de Monumentos, Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal, y la Coordinación de Certificaciones) a su cargo.
- b) Supervisar y controlar las actividades realizadas por las diferentes Coordinaciones.
- c) Viabilizar la documentación requerida por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- d) Canalizar y gestionar las acciones emitidas por la DDC-Cusco.
- e) Emitir opiniones respecto a temas de patrimonio arqueológico.
- f) Evaluar los informes técnicos atendidos por las diferentes áreas y coordinaciones de la DDC-C.

- g) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio Arqueológico.
- h) Coordinar con otras Oficinas y Órganos de Línea y las demás funciones que le encargue la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 8,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 037.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-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 (Responsable A-I)**, para cumplir acciones de coordinación, dirección, control, evaluación de las actividades del sistema de abastecimiento, que permitan garantizar la atención de requerimientos de bienes y servicios para una gestión eficiente y oportuna, supervisar la correcta ejecución de procesos de selección en aplicación de la Ley de Contrataciones del estado, elaborar Directivas y otros instrumentos de gestión de abastecimiento.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Contador Público</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público. 06 años en actividades de gestión administrativa. 01 año mínimo en la plaza convocada. Contar con amplia experiencia en Abastecimiento, temas de procesos de selección, baja de bienes, manejo de SIAF.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Cursos de capacitación en gestión pública, Sistema integrado de Administración Financiera SIAF-SP Cursos de capacitación en Contrataciones del Estado, Ley de contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Presupuesto por Resultados, Gestión estratégica de las compras públicas, Liquidación Financiera de obras públicas por administración directa y por contrata, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, nuevos clasificadores y el nuevo plan contable Gubernamental, nueva Ley de contrataciones del Estado, Legislación del Patrimonio Cultural de la Nación, medidas cautelares, Ley General de Procedimientos Administrativos Y Gestión Administrativa. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento del Idioma Ingles y Quechua: Nivel Básico.

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

- a) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento.
- b) Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios garantizando la calidad y oportunidad en la atención de usuarios.
- c) Supervisar la ejecución de los procesos de selección y la participación de los miembros de comités especiales.
- d) Supervisar las actividades de baja de bienes patrimoniales.
- e) Seguimiento en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f) Supervisión de las actividades de disposición de bienes que se encuentren en desuso en los diferentes almacenes periféricos de puesta en valor y de mantenimiento de zonas y conjuntos arqueológicos
- g) Elaborar Directivas e instrumentos de gestión para un mejor manejo de Abastecimiento
- h) Participación en reuniones de trabajo institucional.

i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 8,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 051-05</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 003)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador I)**, para el monitoreo y seguimiento del desarrollo, formulación de PIP's., planes de trabajo y TDRs., dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, así como el levantamiento de observaciones de los mismos. Evaluación de Sustentos para modificaciones en la fase de inversión relacionados a la Recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológicos y virreinales religiosos de la región.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área Funcional de Gestión de Proyectos.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Economista</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años en el sector público vinculado a Cultura. 07 años en labores de Formulación de Proyectos de Pre Inversión, Seguimiento y Monitoreo para SNIP con experiencia comprobada en el ejercicio de funciones como responsable de Unidad Formuladora y/o cargos afines relacionados a proyectos de inversión pública. 06 años en labores de Formulación de Proyectos de Pre Inversión, Seguimiento y Monitoreo para SNIP, además de Modificaciones en Fase de Inversión. Contar con al menos (8) PIP formulados y aprobados en el Sector Cultura. Experiencia laboral en Formulación de Sustentos de Verificación de Viabilidad en entidades Culturales. Haber participado y sido evaluado por el SERVIR como profesional que presta servicios en el Sistema Nacional de Inversión Pública - formulador. Haber organizado y participado en eventos de asistencia técnica y capacitación para la Formulación, Evaluación y Modificaciones en la fase de inversión de Proyectos de Recuperación Patrimonial.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomados en: "Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales en el Sistema Nacional de Inversión Pública" y "Especialización en Preparación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública". Curso de Post Grado "Planeamiento Estratégico Empresarial". Actualización para la Formulación de Estudios de Pre Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Haber participado en Talleres de Validación de Guías Metodológicas para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública mediante casos prácticos y orientados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento del Idioma Ingles y Quechua: Nivel Básico.

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

- a) Monitoreo y seguimiento de los formuladores durante la formulación, PIP's., planes de trabajo y TDRs., dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, tomando en cuenta las Pautas metodológicas y términos de referencia para cada uno de los niveles de estudios desarrollados.
- b) Participar en la elaboración de documentos de manejo técnico de la Unidad de Formuladora dentro del área

Funcional de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).

- c) Revisión y validación técnica de los estudios de pre inversión PIPs., SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.), en coordinación con la jefatura del Área.
- d) Garantizar la correcta suscripción y registro de los estudios de pre inversión en el Banco de Proyectos del MEF.
- e) Monitorear el desarrollo de los Sustentos de Modificaciones en Fase de Inversión de los PIPs., de la DDC - Cusco en coordinación con los responsables de ejecución y la jefatura del área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 049-02.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 004)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Coordinador I)**, Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los trabajos de Conservación (mantenimiento) de la Llaqta de Machupicchu, de acuerdo a los objetivos de la Jefatura del PAN 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 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. En Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años en el sector público. 12 años en actividades de conservación (mantenimiento y recuperación de monumentos arqueológicos). 10 años como responsable en actividades de mantenimiento y recuperación de monumentos arqueológicos
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Cursos de capacitación en temas concernientes al Patrimonio Cultural de la Nación. Otros inherentes al cargo requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento geográfico y cultural del SHM/PANM. Conservación (mantenimiento y recuperación de monumentos arqueológicos). Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural y del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Conocimiento de AUTOCAD, manejo de GPS. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento del Idioma Ingles y Quechua: Nivel Básico.

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

- a) Dirección, supervisión y seguimiento de las actividades de Conservación (mantenimiento) de la llaqta de Machupicchu y sectores adyacentes de acuerdo al POI de la Jefatura del PAN Machupicchu.
- b) Desarrollar y exponer informes ejecutivos / técnicos trimestrales de las actividades de Conservación (mantenimiento) de la llaqta de Machupicchu.
- c) Proponer tareas/actividades para el desarrollo del expediente técnico anual de conservación (mantenimiento). Elaboración y presentación del informe técnico anual, desarrollo del informe anual resumido para la UNESCO.
- d) Como parte de las actividades de conservación de la llaqta de Machupicchu, proponer consultorías en diferentes especialidades.
- e) Coordinaciones con el responsable de la oficina de atención al visitante y servicios turísticos del PAN Machupicchu, referente al apoyo en la atención de la logística del almacén de Machupicchu y otros.
- f) Proponer y coordinar acciones para la mejora de los circuitos y áreas de explicación dentro de la llaqta de Machupicchu, en concordancia con el nuevo documento de capacidad de carga y LAC.
- g) Coordinar con el personal de rescate, como apoyo en el seguimiento del manejo de equipos de seguridad de los trabajadores de mantenimiento de la Llaqta de Machupicchu.
- h) Apoyo en la gestión de la Jefatura del PAN Machupicchu, mediante reuniones de coordinación en la llaqta de Machupicchu y en la oficina del Cusco.
- i) Proponer y ejecutar cursos de capacitación y actualización con resultados de trabajos de investigación científica en conservación del patrimonio cultural, dirigidos al personal de mantenimiento



j) Otras labores que asigne el jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Llaqta de Machupicchu - PAN.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 046-02.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 005)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador I)**, para dirigir, coordinar y supervisar el Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias en el Santuario Histórico 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. En Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años en labores de Investigación Arqueológica como director y/o asistente de campo y gabinete. 02 años como responsable de un Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias en la Región Cusco.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Con estudios de doctorado, por lo menos el 50% del total créditos aprobados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento geográfico y cultural del SHM/PANM. Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural y del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Conocimiento de AUTOCAD, manejo de GPS. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma inglés nivel avanzado, quechua y francés nivel básico.

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

- a) Formular, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo del Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias en el SHM - Periodo 2015-2017.
- b) Dirigir y coordinar las labores de excavaciones y prospecciones arqueológicas en el ámbito del SHM/PANM.
- c) Dirigir y coordinar las labores del equipo interdisciplinario.
- d) Compilar y sistematizar la información arqueológica, histórica y biológica del SHM/PANM.
- e) Elaborar los informes y/o publicaciones anuales y el informe final del Programa de Investigaciones Arqueológicas e Interdisciplinarias.
- f) Apoyo en la gestión del PANM.
- g) 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	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 034.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 006)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III)**, como responsable de los trabajos de Conservación de la Red de Caminos Inka, 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.

**PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. En Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	12 años de experiencia laboral. 10 años como responsable de recuperación y puesta en valor de monumentos arqueológicos en la Región del Cusco. 10 años como responsable de recuperación, investigación y mantenimiento de monumentos arqueológicos en la Región del Cusco.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Tolerancia a la Presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Con Diplomado en investigación científica en ciencias sociales. Curso Básico de formación de Brigadas de Apoyo al Turismo en Emergencias y Desastres – BRATED.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento geográfico y cultural de la Red de Caminos Inka - PANM - SHM. Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural y del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Conocimiento de AUTOCAD, manejo de GPS. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma inglés y quechua nivel básico.

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

- a) Dirección, monitoreo, supervisión, coordinación de los trabajos de los trabajos de mantenimiento y conservación en la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- b) Proponer tareas o proyectos referentes a la recuperación y conservación de la red vial inka y monumentos arqueológicos de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- c) Formular y presentar el Expediente Técnico para la conservación y mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- d) Coordinación con los supervisores de mantenimiento y conservación de la Red de Caminos Inka - PANM, respecto al desarrollo de las tareas programadas en el POI 2015 de la Jefatura del PANM y Expediente Técnico de Conservación y Mantenimiento de la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- e) Realizar inspecciones técnicas e emitir informes acerca de posibles atentados contra el patrimonio cultural en la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- f) Coordinación con el Responsable de la Oficina de atención al Visitante y Servicios Turísticos del PANM, respecto a las acciones de control, vigilancia y mantenimiento de la Red de Caminos Inka.
- g) Coordinación con Jefe inmediato del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, sobre las acciones de mantenimiento y conservación del patrimonio cultural en la Red de Caminos Inka de Machupicchu.
- h) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Red de Caminos Inka del PANM.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 4,100.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 046-02.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 007)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Coordinador I)**, para brindar asesoría jurídica a la Jefatura del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y coordinar las acciones de actualización del Plan Maestro del Santuario Histórico 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 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años en el sector público. 04 años de experiencia requerida para el puesto. 04 años de experiencia en el puesto y equivalentes. Experiencia en formulación e implementación de planes de manejo, gestión o planes maestros.
Competencias.	Proactividad, Iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Cursos de especialidad en conservación y gestión del Patrimonio Cultural a nivel técnico y jurídico. Diplomado en Gestión Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión del patrimonio cultural y natural de la Nación, así como del Patrimonio Mundial y la actuación de UNESCO. Conocimiento de ofimática nivel Word Intermedio y Excel nivel básico. Dominio del idioma inglés, quechua y alemán nivel básico.

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

- a) Coordinar las acciones de implementación del Plan Maestro del Santuario Histórico de Machupicchu.
- b) Proponer reglamentos y directivas internas para mejorar la gestión del PAN Machupicchu.
- c) Impulsar el Saneamiento Físico Legal del PAN Machupicchu.
- d) Realizar análisis, estudios y revisión de los informes técnicos que ingresan a la Jefatura del PAN Machupicchu, referente a aspectos legales y normativos.
- e) Elaborar opiniones e informes legales en base a documentos derivados de la Jefatura del PAN Machupicchu.
- f) Coordinar la defensa judicial de los casos del PANM con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 046-01.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueológica (Coordinador IV)**, Responsable del Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman en lo relacionado al manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito del Parque Arqueológico. Supervisar, verificar y evaluar los trabajos del personal profesional, técnico y vigilantes conservadores en el ámbito del PAS.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. En Arqueológica</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia laboral como profesional. 15 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Experiencia como Coordinador en la DDC - Cusco más de 02 años, Experiencia como Responsable de Proyectos de investigación Arqueológica y conservación preventiva más de 03 años. Experiencia como: Expositor en temas de investigación arqueológica y conservación preventiva. Con conocimiento en la elaboración de informes técnicos y de Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores (IPAS) Calificación de proyectos de investigación arqueológica, restauración y puesta en valor mediante comisiones técnicas, Delegado ante las comisiones técnicas de municipios y elaboración de expedientes para declaratoria como patrimonio cultural de la nación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, 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.	Post Grado en Patrimonio Cultural, Turismo y Desarrollo. Cursos: De Gestión Pública Contemporánea y Sistemas de Información Geográfica. Seminarios y Talleres relacionados a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, S-10, presupuestos, análisis de costos unitarios, manejo de Drones, GPS y ArcGIS 10.0. Amplio conocimiento de la Ley N° 28296 ley General de Protección del Patrimonio Cultural y su reglamento, Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural y del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas. Conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel básico, quechua nivel intermedio.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito del Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- b) Proponer, organizar, y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo. Responsable del seguimiento y control de las labores de vigilancia, conservación y mantenimiento en cada uno de los sitios arqueológicos conformantes del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la conservación, mantenimiento, difusión y promoción del patrimonio cultural del ámbito del

Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

- d) Responsable de manejo de personal profesional, técnico, administrativo y vigilantes conservadores del Parque Arqueológico de Saqsaywaman, así como realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres del Área Funcional del PAS.
- e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco para la buena gestión del Patrimonio Cultural.
- f) Ejecutar el Plan Operativo Institucional aprobado, y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución. Otros labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 7,100.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 047-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 009)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador I)**, como responsable de la función de Organización, Modernización y Planeamiento, así como asesorar a las áreas, órganos y demás unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, en las materias de Organización, Modernización de la gestión institucional, programación, seguimiento y evaluación del plan operativo institucional, actualización de documentos de gestión y presupuesto por resultados.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Economista</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 11 años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado, de los cuales por lo menos 5 años de experiencia en instituciones relacionados al Patrimonio Cultural. Mínimo 03 años en cargo Gerencial en instituciones públicas y/o privadas, mínimo 01 año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en una institución del Sector Cultura. 01 año de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia y manejo de los sistemas administrativos del sector público y privado (Administración, recursos humanos, contabilidad, tesorería, control patrimonial, abastecimiento, presupuesto). Experiencia en cargos a nivel de Gerencia en el Sector Público. Experiencia en el manejo y conducción de equipos profesionales multidisciplinarios. Experiencia en Planificación y Presupuesto público y privado y Presupuesto Por Resultados. Haber participado de manera directa en el Diseño, manejo y evaluación de planes operativos institucionales, Programa presupuesto por resultado, directivas, procedimientos, Tarifario, TUPA. Haber participado en el proceso de selección para la incorporación de Gerentes Públicos por el SERVIR. Haber formado parte de comité técnico especializados en industrias creativas culturales a nivel regional. Experiencia en sistemas de transparencia, fiscalización y vigilancia a la gestión pública
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, liderazgo, creatividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, manejo de conflictos, capacidad de diálogo y concertación, capacidad de negociación, capacidad y conocimiento de incidencia pública y social, responsabilidad, tolerancia y honestidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública. Gestión Administrativa Moderna a nivel de Post Grado Planificación Institucional y Gestión Presupuestaria para el Sector Publico a nivel Post Grado. Análisis, gestión y resolución de conflictos socio ambientales a nivel de Post Grado. Gobernabilidad y Gerencia a nivel de Post Grado. Gerencia Social a nivel de Post Grado.



	Curso de Formulación de Documentos de Gestión- Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Ley Servicio Civil y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Programación, formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Gestión Cultural en el marco del programa presupuestos por resultados, Planeamiento, formulación y actualización de Documentos de Gestión. Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre el Patrimonio Cultural de la Nación. Calificado en el proceso de selección para la incorporación de Gerentes Públicos por SERVIR. Conocimiento de ofimática nivel Avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel básico, quechua nivel intermedio.

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

- 
- a) Programar, coordinar y evaluar las actividades, en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad.
  - b) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados.
  - c) Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
  - d) Formular, proponer e implementar políticas, planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión administrativa.
  - e) Orientar y coordinar la formulación de propuestas de reglamentos, manuales, directivas, procedimientos y otros documentos de gestión institucional.
  - f) Proponer acciones relacionadas al proceso de mejora continua y modernización organizacional, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión
  - g) Proponer estudios y normas de organización y modernización de la gestión administrativa
  - h) Conducir, orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional.
  - i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
  - j) Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.
  - k) Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual
  - l) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
  - m) Asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de políticas y emitir opinión técnica a tales propuestas previa a su aprobación, en el marco de sus competencias.
  - n) Las demás funciones que le encargue el Titular de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Organización, Modernización y Planeamiento
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 049 – 01.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 010)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Coordinador II)**, para coordinar y gestionar acciones relacionadas al manejo del Centro Histórico del Cusco. Gestor de la Ciudad del Cusco como Patrimonio Mundial. Revisión, evaluación, inspecciones, asesoramiento técnico para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco. Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble, manejo de la normatividad vigente del Patrimonio Cultural y Procedimientos administrativos.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Arquitecto</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años como Arquitecto. 15 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural y Gestión de Centros Históricos. 15 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural. Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Amplio conocimiento y experiencia en normativa sobre patrimonio Cultural. Experiencia en proceso de puesta en valor de bienes inmuebles desde la elaboración de expedientes, residencia de obra, así como supervisión de obras patrimoniales. Experiencia en gestión municipal específica en manejo de centros históricos. Experiencia en delegaturas ante comisiones técnicas calificadoras de proyectos. Experiencia en elaboración de Planes Maestros. Experiencia en control de riesgos para la protección del patrimonio.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y Tolerancia a la Presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural Centros y Sitios Históricos. Diplomado o post grado en Gestión del Patrimonio Cultural en Ciudades Históricas y/o Modelo público de rehabilitación integral sostenible. Curso sobre Manejo y Gestión de Centros Históricos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo y gestión en temas vinculados al patrimonio cultural desde las municipalidades. Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural. Conocimiento de AUTOCAD y manejo de GPS. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento del Idioma Ingles y Quechua: Nivel Básico.

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

- a) Gestionar, coordinar, controlar, evaluar y aplicar normativa vigente sobre el patrimonio cultural en la Ciudad del Cusco como Sitio del Patrimonio Mundial con áreas dependientes, instituciones públicas y privadas.
- b) Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble del Centro Histórico del Cusco y la Zona Monumental. Ejercer como gestora de Sitio de la Ciudad del Cusco como Patrimonio Mundial ante UNESCO.
- c) Integrante de la Secretaría Técnica y Equipo Técnico en la revisión y actualización del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.

- 
- d) Cumplir funciones en calidad de Delegado Ad Hoc de la DDC-C, ante la comisión técnica de la municipalidad provincial de Cusco.
  - e) Cumplir acciones concernientes a integrante del Comité de Evaluación Interno de la DDC-Cusco.
  - f) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco.
  - g) Realiza labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles en correspondencia con la normativa vigente, en los ámbitos de competencia de los Centros Históricos de la Región.
  - h) Resguarda la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
  - i) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles conformantes del Centro Histórico de Cusco.
  - j) Revisión, evaluación e informe concerniente a temas técnicos de descargos, reconsideraciones, relacionados a bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
  - k) Elaboración de propuestas de directivas, lineamientos y otros concernientes a la conservación y protección de bienes inmuebles del Centro Histórico del Cusco.
  - l) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en bienes inmueble de valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco.
  - m) Representante ante otras instituciones en asuntos relacionados a la gestión del Centro Histórico. Otros que determinen las instancias superiores.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,700.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 044 – 01.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 011)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional IV)**, para gestionar, coordinar, organizar las labores de evaluación, inspección técnica, coordinación y otros para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de aquellos poblados históricos que se ubican dentro de la jurisdicción.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Arquitecto</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Ejercicio laboral como Arquitecto de 15 años con más de 10 años en el sector público. Experiencia mínima profesional de 10 años en temas del Patrimonio Cultural Inmueble y en labores de gestión en Centros Históricos y Zonas Monumentales. Experiencia como gestor de sitio de la Ciudad de Cusco como patrimonio mundial acreditado ante UNESCO. Experiencia en Elaboración de Expedientes técnicos de Restauración, Puesta en Valor y de emergencia de bienes Arquitectónicos y Arqueológicos (03 mínimos en referencia). Experiencia mayor a 3 años como delegado Ad Hoc de zonas monumentales en Comisiones Técnicas en Municipalidades. Experiencia en formulación de informes técnicos de procedimientos administrativos sancionadores por afectación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Participante y ponente en talleres, foros relacionados al patrimonio cultural de la Nación. Integrante del Comité de seguimiento de Proyectos de Inversión Pública de la UE-02 Cusco-Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, con iniciativa y puntualidad, que asume retos y metas a plantear; con buen manejo de relaciones interpersonales y facilidad para trabajar en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado Internacional Desarrollo Local, Turismo y Patrimonio. Curso Internacional Rehabilitación de los Centros Históricos y Patrimonio Arquitectónico. Curso Internacional Patrimonio Cultural Desarrollo Sostenible y Turismo. Conocimiento y manejo de la normatividad vigente del Patrimonial Cultural. Capacitación en procesos administrativos de sanción en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. Diplomado en Sistema Nacional de Inversión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos de S-10, ArGis Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble, conocimiento, manejo de la normatividad vigente del Patrimonial Cultural y de procedimientos administrativos. Conocimiento de ofimática nivel Avanzado: Word, Excel, PowerPoint, Autocad y Archicad. Dominio del idioma ingles nivel Básico.

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

- 
- a) Coordinar, revisar, evaluar y atender los diferentes trámites administrativos y proyectos de intervención en los centros históricos, zonas monumentales, ambientes urbano-monumentales y centros poblados históricos.
  - b) Coordinar y realizar el seguimiento respectivo de Proyectos de Inversión pública de la DDC-Cusco integrante de centros históricos, zonas monumentales, ambientes urbano-monumentales y centros poblados históricos.
  - c) Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a las labores de gestión y mantenimiento en los parques, zonas y sitios arqueológicos de la Región.
  - d) Integrar delegaturas en comisiones de la DDC-C y ante Comisiones Técnicas de Municipalidades Provinciales y distritales.
  - e) Coordinación administrativa con áreas dependientes e internas de la DDC-C así como con instituciones externas.
  - f) Asesorar y representar al sub director de la Dirección desconcentrada de Patrimonio Cultural y defensa del patrimonio Cultural
  - g) Orientación y asistencia técnica al usuario.
  - h) Orientación y asistencia técnica al usuario.
  - i) Otras funciones y/o actividades que determine el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 4,600.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 045.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 012)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (Coordinador I)**, para coordinar las actividades de un equipo de profesionales y técnicos multidisciplinario, que generen Expedientes Técnicos que propongan la declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación de Paisajes Culturales para su protección y conservación mediante la formulación de un modelo de gestión del patrimonio cultural y natural inherente a los paisajes culturales identificados.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación de Paisaje Cultural - SDPCDPC.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Arquitecto</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en el sector público y/o privado. 10 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 07 años de experiencia en el sector público.
Competencias.	Asesor, gestor, planificador, liderazgo, emprendimiento, trabajo social en equipo con población de base rural y urbana. Investigación, análisis, cooperación, constancia, planificación, control, adaptabilidad y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Interculturalidad y gestión pública. Políticas públicas para la gestión de paisajes culturales. Estrategias de implementación de planes maestros en áreas patrimoniales. Curso internacional de post grado en patrimonio cultural, turismo y desarrollo. Diplomado en gestión del patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural, Planificación Territorial. Gestión de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel intermedio. Conocimiento del Idioma Quechua, nivel básico.

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

- a) Coordinar, asesorar y organizar al equipo profesional y técnico multidisciplinario para la consecución de los objetivos de la dependencia de Coordinación de Paisaje Cultural.
- b) Ejecutar las normativas vigentes del D.S. 002-2011-MC, su Reglamento y la Metodología para la Calificación de Paisajes Culturales, desde el análisis de variables culturales, que darán forma y significado a un territorio en particular y proponerlo como Patrimonio Cultural e la Nación.
- c) Proponer estudios interdisciplinarios para la identificación de los valores culturales con calidad patrimonial de distintos tipos de territorios, para promover la conservación y gestión de Paisajes Culturales en la Región de Cusco.
- d) Planificar y desarrollar procesos técnicos de los sistemas de identificación, valoración, catalogación, evaluación y propuesta de potenciales territorios considerados como Paisajes Culturales concebidos en Planes Operativos precisos.
- e) Elaborar Planes Operativos, Expedientes de Actividad, Opiniones Técnicas e informes referentes a la protección, generación y gestión de Paisajes Culturales.
- f) Proponer la elaboración de mapas que identifique Paisajes Culturales de diversas categorías con alta y mediana concentración de elementos considerados como patrimonio cultural histórico, arqueológico, social, etnológico, natural, etc.



- g) Elaboración de expedientes que sustenten y justifiquen la valoración patrimonial de los componentes tangibles e intangibles de los paisajes culturales con calidad de patrimonio cultural de la Nación.
- h) Elaborar Planes Operativos, Expedientes de Actividad, Opiniones Técnicas e informes referentes a la protección, generación y gestión de Paisajes Culturales.
- i) Proponer mapas temáticos (de recursos sociales, culturales, arqueológicos, poblacionales, geográficos, naturales, etc.) que identifiquen los valores patrimoniales de territorios identificados como Paisajes Culturales.
- j) Elaborar informes de gestión, propuestas de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas para actividades conjuntas de protección del patrimonio en Paisajes Culturales identificados para su declaratoria.
- k) Elaborar cuadros de Actividades y de Presupuestos para las acciones a realizar en campo y gabinete.
- l) Organización de eventos con los agentes públicos y privados para su involucramiento con el patrimonio cultural tangible, intangible y natural de un determinado territorio de su jurisdicción.
- m) Coordinar propuestas y decisiones con las instancias superiores que subordinan a la Coordinación de paisaje Cultural que se necesiten para la óptima consecución de los objetivos institucionales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Paisaje Cultural.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 5,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 044-02.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 013)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Abogado (Responsable A-I)**, para asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados a los Recursos Humanos de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura. Desarrollar estrategias de motivación para la mejora de las relaciones interpersonales y productividad laboral de los servidores de la DDC-Cusco, procurando el Bienestar Social.

**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficina de Administración

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 10 años en el sector público. Experiencia mínima de 05 años asumiendo cargos de Director, Jefe o Responsable de Áreas de Asesoría Jurídica y/o Personal. Experiencia mínima de 03 años como Jefe o Responsable de Recursos Humanos. Organizador y Expositor de eventos motivacionales para el Desarrollo Humano. Organizador y Expositor de capacitaciones en Seguridad y Salud Ocupacional. Participante y ponente en talleres, foros y/o seminarios relacionados al patrimonio cultural de la Nación y su protección jurídica. Haber participado en diversas comisiones evaluadoras y calificadoras de personal.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Cumplimiento de Metas y Trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública. Post grado en derechos humanos. Diplomado en delitos cometidos por funcionarios públicos. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. Cursos sobre modelos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el nuevo Servicio Civil. Cursos sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural, Ley del Procedimiento Administrativo General y reglamento, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, Ley del Servicio Civil y su reglamento. Conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel básico.

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

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las labores técnicas del Sistema de Recursos Humanos.
- b) Proyectar Documentos Administrativos (Resoluciones, Memorándums u otros), relacionados a la administración de los Recursos Humanos.
- c) Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por los especialistas en Remuneraciones CAS, Nombrados, Escalafón, Control de Personal, Bienestar Social y Salud y Seguridad en el Trabajo.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionado al Plan Operativo Institucional del Área Funcional de Recursos Humanos.
- e) Responder hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y observaciones emitidas, en coordinación con la Oficina de Administración.



- f) Asesorar, orientar al Despacho de la DDC-Cusco y las demás dependencias en materia de Recursos Humanos.
- g) Participar en comisiones y llevar adelante procesos de convocatoria CAS y otros dispuestos por la autoridad superior.
- h) Desarrollar estrategias de motivación para la mejora de las relaciones interpersonales y productividad laboral de los servidores de la DDC-Cusco, procurando el Bienestar Social.
- i) Sugerir políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas al Bienestar Laboral (promociones, estímulos, capacitación, entre otros).
- j) Supervisión, Control y Permanencia en su puesto de trabajo del personal de planta y obras de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- k) Otros que le asigne el inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos.
Duración del contrato	15 días desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 8,000.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 051-02.</b>

