

**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**  
**PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2015 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,**  
**APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 245-DDC -CUS/MC.**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA 2015.</b>
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 DE AGOSTO AL 01 Y 02 DE SETIEMBRE
Presentación de los files	03, 04, 05, 07 Y 08 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	09 Y 10 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	10 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	11 Y 14 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	14 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	15 DE SETIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	17 y 18 DE SETIEMBRE

- **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](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, 20 de Setiembre del 2015.



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 001)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Asesor I)**, Asesorar a la Alta Dirección en aspectos legales y de administración para la toma de decisiones que correspondan a la Dirección de la DDC-Cusco. Participar en comisiones y encargos efectuados por la alta dirección en representación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura y del Director.

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

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

**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.	Mínima 15 años de experiencia profesional en general en entidades del sector público y privado. Mínima 10 años de experiencia de trabajo en gestión pública. Mínimo 06 años de experiencia profesional en cargos de Alta Dirección. Experiencia en Asesoramiento de Alta Dirección.
Competencias.	Capacidad organizativa, disposición para trabajo en equipo y bajo presión, honradez, transparencia y amabilidad, alto nivel de responsabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de alta especialización y cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Inglés nivel básico. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Asesoramiento a la Dirección en aspectos legales y de procedimiento administrativo para la toma de decisiones.
- b) Proponer a la Dirección y a los órganos de Alta Dirección mecanismos y alternativas que permitan mejorar la resolución de procesos y procedimientos administrativos, internos y externos.
- c) Coordinar por encargo de la Dirección con áreas orgánicas y funcionales de la DDC-Cusco el mejor desarrollo de las acciones y actividades que les corresponde.
- d) Proponer y producir informes y documentos que le sean requeridos por la Dirección.
- e) Revisión y evaluación técnica legal de los asuntos que le sean derivados por la Dirección.
- f) Análisis y asistencia técnica a los proyectos de dispositivos legales relacionados al patrimonio cultural, administración pública y de personal.
- g) Elaboración de proyectos de dispositivos legales y administrativos relacionados con las acciones y atribuciones propias de la DDC-Cusco
- h) Participar por encargo y en representación de la Dirección en comisiones, actos y reuniones.
- i) Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas que le sean encomendadas por la Dirección.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Tres meses 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 presupuesta: 050-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL LICENCIADO EN FILOLOGÍA**  
**(CODIGO 002)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Filología (Asesor C-III)**, Asesorar a la Dirección en todos los asuntos relacionados a Interculturalidad e Industrias Culturales.

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

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

**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 Licenciado en <b>Filología</b> .
Experiencia.	Experiencia en la formulación de Planes de Gestión Cultural. Experiencia en enfoques de interculturalidad y de género. 15 años de experiencia en el sector público o privado. 10 años de experiencia requerida para el puesto. 01 año experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Capacidad de relación inter e intra institucional, probada honestidad, transparencia y no tener antecedentes judiciales, capacidad organizativa, cooperación, trabajo en equipos multidisciplinarios, adaptabilidad, responsabilidad, proactividad y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de alta especialización, cursos vinculados al perfil requerido y con diversas publicaciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de Gestión Cultural. Con Conocimiento de Interculturalidad y derechos de los pueblos indígenas. Con conocimiento de Industria editorial. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Asesorar, orientar, acompañar y monitorear el trabajo de la Subdirección de Interculturalidad para generar condiciones que permitan transversalizar el enfoque intercultural en las entidades del Estado.
- b) Asesorar, orientar, acompañar y monitorear el trabajo de la Subdirección de Interculturalidad para promover una ciudadanía intercultural y generar acciones para evitar la discriminación étnico-racial.
- c) Asesorar, orientar, acompañar y monitorear el trabajo de la Subdirección de Interculturalidad para institucionalizar la vigencia de los derechos de los pueblos indígenas y amazónicos de la región Cusco.
- d) Asesorar, orientar, acompañar y monitorear el trabajo para que la Subdirección de Industrias Culturales y Artes diseñe e implemente políticas, estrategias y acciones para estimular la creación artística en los más diversos campos y promueva la productividad y la competitividad de las industrias culturales.
- e) Coordinar las acciones de las Subdirecciones de Interculturalidad e Industrias Culturales para que realicen un trabajo conjunto que genere sinergias.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 6,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 050-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Profesional A-III)**, responsable de la función de planeamiento y presupuesto, así como asesorar a la dirección, a los órganos y demás unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura, en las materias de planeamiento institucional, presupuesto, desarrollo organizacional y modernización de la gestión institucional, de la gestión de proyectos, programación de inversiones y cooperación internacional.

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

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

**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 15 años de ejercicio profesional, de los cuales por lo menos 4 años en el sector público ocupando cargos gerenciales. Mínimo 03 años en cargo Gerencial en instituciones públicas, mínimo 01 año en cargo de jefatura en una institución del sector cultura y 06 o más años en la Dirección de instituciones privadas que promueven el desarrollo y la cultura. 04 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia y manejo de los sistemas administrativos del sector público y privado. Experiencia en cargos a nivel de Gerencia en el Sector Público. Experiencia en el manejo y conducción de equipos profesionales multidisciplinarios. Haber participado de manera directa en el Diseño, manejo y negociación de Proyectos de gran envergadura a nivel regional y nacional. Haber formado parte de comités o grupos técnicos a nivel nacional y regional; y consejos especializados o espacios de concertación a nivel regional. Haber diseñado y organizado programas de capacitación y formación a nivel técnico y post grado. Haber participado como docente, expositor y/o conferencista en eventos técnicos y de especialización. Experiencia y participación en sistemas de transparencia 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.	Gestión Pública a nivel de Post Grado. Gobernabilidad y Gerencia a nivel de Post Grado. Gerencia a nivel de Maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Programación, formulación y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Público, Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, Planeamiento, Presupuesto por Resultados. Conocimientos de Ofimática nivel Avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico y Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Proponer a la Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, en las materias de su competencia.
- b) Conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales en base a los lineamientos de política sectorial aprobados.
- c) Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la DDCC.
- d) Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto de la DDCC
- e) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica orientadas al desarrollo institucional.
- f) Coordinar con los órganos de la DDCC y los Organismos Públicos Adscritos al Sector en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales respecto a la propuesta de proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse con los organismos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
- 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, presupuesto, 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) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados.
- l) Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual
- m) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- n) 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.
- o) Coordinar la ejecución de diferentes acciones sectoriales correspondientes con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales.
- p) Las demás funciones que le encargue el Director de la DDCC.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 11,500.00</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° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 004)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional III)**, para asesorar el desarrollo de actividades en Derecho Penal y Procesal Penal, así como en Derecho Administrativo, seguimiento de los procesos a nivel del Ministerio Público y Poder Judicial; coordinar, supervisar y ejecutar actividades propias de la oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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

Oficina de Asesoría Jurídica.

**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.	06 años en procedimientos administrativos y 02 años como profesional. 05 años de experiencia en el sector público en aspectos vinculados al Derecho.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal. Diplomado en Derecho Patrimonial. Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Emitir opiniones legales sobre proyectos de ley, convenios, acuerdos, contratos y otros.
- b) Brindar asistencia técnica a la Oficina de Asesoría Jurídica en relación a expedientes de recursos de reconsideración y apelación en materia de su competencia, derivados por las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
- c) Efectuar el desarrollo de actividades de trámites administrativos, concordante con la Ley del Procedimiento administrativo General y la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y normas pertinentes.
- d) Elaboración de escritos ante los Órganos Jurisdiccionales y el Ministerio Público, así como para otras dependencias.
- e) Redactar y formular escritos de formulación de denuncia, recursos impugnatorios que franquea la ley en defensa de los intereses de la Dirección Regional de Cultura Cusco.
- f) Análisis, estudio, revisión de los informes técnicos en lo que concierne al aspecto normativo para la emisión de CIRAS, PEA Y PIA.
- g) Responder hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y observaciones emitidas.
- h) Elaboración de resoluciones, convenios, opiniones e informes legales, y otros que requieran atención y aclaración legal respecto del tratamiento que merece el Patrimonio Cultural de la Nación.
- i) Atención y seguimiento de procesos judiciales, administrativos e investigaciones en sede Fiscal.
- j) Coordinación administrativa con las áreas internas de las DDC-Cusco e Instituciones externas.
- k) Apoyo en asistencia a diligencias (judiciales, fiscales, Interinstitucionales, policiales. Asesoramiento legal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la Institución.
- l) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- m) Redacción de diferentes documentos internos (oficios, memorándums, cartas, solicitudes, etc.).
- n) Otras funciones que disponga el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Cultura Cusco.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 053.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O SOCIOLOGÍA (CODIGO 005)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Sociología (Responsable A-I)**, Responsable de las funciones de la Sub Dirección de Interculturalidad, para coordinar las acciones de las áreas funcionales de Ciudadanía Intercultural, Derechos de los Pueblos Indígenas y Expresiones Tradicionales y Costumbristas en materia de promoción de derechos de los pueblos indígenas; transversalización del enfoque intercultural en las entidades del Estado; identificación, reconocimiento, difusión y patrimonialización de las expresiones de la diversidad cultural, y lucha contra la discriminación étnica y racial en la región Cusco.

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

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

**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>Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Sociología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	<p>10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>05 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>03 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.</p> <p>Experiencia como Responsable, Jefe, Coordinador o Director de proyectos de desarrollo y/o programas con enfoque intercultural en el sector público y/o privado. Manejo de recursos humanos y/o trabajo con equipo interdisciplinario.</p> <p>Experiencia en la organización de eventos de capacitación y sensibilización ciudadana en temas vinculados a pueblos indígenas, lenguas originarias, diversidad cultural, interculturalidad y consulta previa.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la realización estudios cuantitativos y cualitativos vinculados a interculturalidad, discriminación étnico racial, identidad, lenguas originarias, derechos de los pueblos indígenas, diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial.</p> <p>Experiencia como Editor y/o Director de publicaciones en lenguas originarias.</p> <p>Experiencia en la elaboración de manuales o instrumentos para el uso de lenguas originarias en los servicios públicos e interculturalidad.</p> <p>Experiencia como Responsable, Jefe, Coordinador o Director de proyectos de desarrollo y/o programas con enfoque intercultural en el sector público y/o privado.</p> <p>Manejo de recursos humanos y/o trabajo con equipo interdisciplinario.</p> <p>Experiencia en la organización de eventos de capacitación y sensibilización ciudadana en temas vinculados a pueblos indígenas, lenguas originarias, diversidad cultural, interculturalidad y consulta previa.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la realización estudios cuantitativos y cualitativos vinculados a interculturalidad, discriminación étnico racial, identidad, lenguas originarias, derechos de los pueblos indígenas, diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial.</p> <p>Experiencia como Editor y/o Director de publicaciones en lenguas originarias.</p> <p>Experiencia en la elaboración de módulos o manuales para el uso de lenguas originarias en los servicios públicos.</p>

Competencias.	Honestidad, transparencia, no tener antecedentes por temas de corrupción. Dominio del idioma quechua y/o una lengua amazónica de la región Cusco, hablado y escrito. Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria y de instrumentos de planificación y gestión. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Administración Pública. Maestría en Comunicación y Cultura. Maestría en Interculturalidad y/o Comunicación y Cultura. Especialización y/o Diplomado(s) en: Gestión Pública, Democracia y ciudadanía, Desarrollo Humano y Cooperación para el Desarrollo, Interculturalidad y Políticas Lingüísticas. Especialización en cursos sobre: Ciudadanía intercultural, enfoque intercultural para la gestión pública, derechos colectivos de los pueblos indígenas, consulta previa, derechos lingüísticos, gestión pública con pertinencia cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Interculturalidad, derechos de los pueblos indígenas y gestión pública. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Inglés nivel Básico y Quechua nivel Avanzado.

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

- Planificar, coordinar, articular y realizar el seguimiento del trabajo que desarrollan las diferentes áreas funcionales de la Subdirección Desconcentrada de Interculturalidad.
- Promover el diseño de planes, programas, proyectos y estudios vinculados a la ciudadanía intercultural y a los pueblos indígenas y sus derechos.
- Elaborar y proponer directivas, lineamientos e instrumentos de planificación y gestión para la Subdirección Desconcentrada de Interculturalidad.
- Promover la coordinación permanente de las áreas funcionales de la Subdirección de Interculturalidad con las demás subdirecciones y dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura para fortalecer la articulación interna y la actuación institucional en los espacios públicos.
- Coordinar con las entidades públicas (gobierno regional, gobiernos locales y sectores del Estado), entidades de la sociedad civil (organizaciones indígenas, espacios de concertación, etc.) y la academia las acciones propias de la Subdirección.
- Participar en reuniones de trabajo con los equipos técnicos de los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del Estado y del Viceministerio de Interculturalidad; y proveer información sobre los pueblos indígenas y sus derechos.
- Informar permanentemente a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco sobre las acciones y tareas desarrolladas por las diferentes áreas de la Subdirección.
- Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Subdirección Desconcentrada de Interculturalidad.
Duración del contrato	Tres meses 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: 063-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN**  
**(CODIGO 006)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (Responsable A-I)**, Responsable de las funciones de Comunicación e Imagen Institucional, para gerenciar y asesorar las estrategias y acciones para fortalecer la Imagen de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

**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 Cs. de la Comunicación</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Lic. En Ciencias de la Comunicación. 14 años en el sector público y como Gerente y/o Jefe 06 años en el sector publico. Experiencia mínima de 10 años de trabajo en el área de Relaciones Publicas, prensa y protocolo. 10 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia en edición de revistas, boletines, experiencia en corrección de estilo y conducción de programas televisivos.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos, corrección de textos y facilidad de comunicación. Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Marketing Social y Comunicación para el Desarrollo. Estudios de post grado en programas de Radio Difusión Educativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y las estrategias de comunicación y de relaciones públicas de la DDC-CUS, en coordinación con la Dirección.
- b) Gestionar estratégicamente la información de la DDC-CUS, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política sectorial.
- c) Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- d) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- e) Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas del sector.
- f) Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots de sensibilización que se realicen por encargo de la Dirección.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Tres meses 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: 050-03</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-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)**, para planificar, elaborar, supervisar y coordinar la elaboración de documentos de gestión técnicos normativos para la preservación del Patrimonio Cultural del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

**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>Arquitecto</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la elaboración y formulación de expedientes y reglamentos en ámbitos culturales, con conocimiento en investigación y gestión del patrimonio cultural, capacidad de desarrollar proyectos de infraestructura en ámbito urbano y rural. 05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto. 03 años en el sector público elaborando documentos de gestión técnicos normativos (elaboración de planes específicos) en zonas con compromiso patrimonial, haber realizado trabajos de coordinación, talleres en áreas con ocupación antrópica dentro de un ámbito cultural.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Ordenamiento Territorial. Curso de Post Grado en Ordenamiento Territorial. Diplomados en Gestión del Patrimonio Cultural y Planificación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio de programas Argis, Autocad 2d, Archicad y S10. Domino del Idioma Inglés nivel Básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural y de planificación - ordenamiento territorial en ámbitos culturales.

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

- a) Representar técnica y administrativamente al área funcional del PAS en los ámbitos de su jurisdicción y otros.
- b) Coordinar y organizar el equipo profesional y técnico multidisciplinario para la consecución de los objetivos de la dependencia de Coordinación de Documentos de Gestión.
- c) Coordinar con las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del Patrimonio Cultural del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- d) Proponer, organizar y disponer las funciones y obligaciones del personal profesional y técnico a su cargo.
- e) Elaboración de documentos de gestión del territorio (planes específicos) que sustenten y justifiquen la sectorización del territorio, que coadyuven en la gestión del Patrimonio Cultural.
- f) Realizar el manejo y control de los bienes materiales y enseres de la coordinación a su cargo.
- g) Elaborar propuestas de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas; actividades conjuntas para la gestión del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional. Realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución del POI.
- i) Otras labores que la superioridad lo designe.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 4,300.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 47-01</b>



MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (Profesional IV)**, para organizar y facilitar los procesos de elaboración e implementación de los documentos de gestión del Parque Arqueológico de Saqsaywaman - Plan Maestro y planes de gestión.

**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 Antropología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la elaboración de documentos de gestión (planes maestros); para sitios de Patrimonio Nacional y Mundial. Gestión de sitios de Patrimonio Mundial. Organización y labores desarrolladas con sectores poblacionales en sitios de patrimonio Nacional y Mundial. Amplio conocimiento de la normatividad vigente en relación al patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural. Amplia experiencia en la organización de eventos culturales (congresos, seminarios, talleres y otros), formulación de expedientes de inversión y actividad. 10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años en labores sobre temas de patrimonio. 10 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes. Haber participado en la elaboración de documentos de gestión para sitios de patrimonio nacional y mundial. Experiencia de trabajo con centros poblados ubicados en sitios de patrimonio nacional y mundial. Amplia experiencia en trabajos etnográficos y elaboración de líneas de base en ámbitos rurales de sitios de patrimonio nacional y mundial.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de Especialización en Interculturalidad y Políticas Públicas. Taller en el desarrollo de proyectos de inversión en áreas protegidas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del idioma Quechua nivel avanzado, Inglés nivel básico. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- Conocimiento y experiencia en la formulación términos de referencia para la elaboración y actualización de documentos e instrumentos de gestión (planes maestros); para sitios de Patrimonio nacional y mundial.
- Organizar y facilitar los procesos de trabajo con sectores poblacionales y otros documentos e instrumentos de gestión para sitios de patrimonio nacional.
- Coordinar con los sectores poblacionales e involucrados del Parque Arqueológico de Saqsaywaman en la

implementación de documentos de gestión.

- d) Organizar y facilitar procesos de actualización y elaboración de documentos de gestión para el Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- e) Elaborar informes de los procesos de actualización posteriormente de implementación del documento de gestión Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- f) Desarrollar estrategias de articulación entre las Direcciones de Gestión de sitios de patrimonio del MC., Dirección General de Patrimonio Cultural, y otros de gestión patrimonial.
- g) Sugerir planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas a la preservación del Parque Arqueológica de Saqsaywaman, en coordinación con entidades públicas y privadas correspondientes.
- h) Seguimiento, control y evaluación en el marco del proceso de implementación del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- i) Proactivo, vocación de servicio, análisis, cooperación, planificación, organización, control y trabajo bajo presión.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 47-01</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional III)**, asesorar en aspectos legales vinculados infracciones contra la normatividad de protección del patrimonio cultural de la nación, así como a la intangibilidad del Parque Arqueológico de Saqsaywaman; seguimiento de los procesos a nivel del Ministerio Público y Poder Judicial por infracciones cometidas en contra del Parque Arqueológico de Saqsaywaman y otros.

**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>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años en el sector público. 01 año realizando labores de su profesión. 03 años realizando labores de abogado.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal. Diplomado en Administración y Gestión Pública. Capacitación en Derecho Administrativo Sancionador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del idioma Quechua nivel avanzado, Inglés nivel básico. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de procedimientos administrativos sancionadores y la Ley N° 27444 y sus modificatorias.

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

- a) Conocimiento y experiencia de procesos cometidos en contra del patrimonio cultural.
- b) Estudio de casos de infracción en contra del patrimonio arqueológico del Parque de Saqsaywaman.
- c) Opiniones sobre documentos administrativos y normativos del PAS.
- d) Amplio conocimiento sobre temas del Patrimonio Cultural.
- e) Conocimiento sobre procesos Administrativos Sancionadores.
- f) Elaboración de informes y opiniones sobre documentos administrativos.
- g) Seguimiento e impulso de procesos civiles y penales del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- h) Otros que la superioridad determine.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 47-01</b>

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (Profesional III)**, mantener actualizada el análisis de los saldos de las cuentas del balance general de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, a través del Área Funcional de Contabilidad.

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

Área Funcional de Contabilidad.

**Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área Funcional de Recursos Humanos.

**Base legal:**

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios 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 Colegiado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 10 años en acciones de labores contables. 07 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio : Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento de normatividad gubernamental.

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

- a) Conciliación y análisis mensuales de saldos de las cuentas 1501 Edificios y Estructuras, Cuenta 1503 Vehículos Maquinaria y Otros, cuenta 1507 Otros Activos, cuenta 1508 Depreciación, amortización y agotamiento y otros con los responsables de patrimonio en forma mensual, así mismo las cuentas de depreciación; las cuentas de orden, el mismo que será reflejado en las actas de conciliación; y los Estados Financieros.
- b) Registro contable en merito a lo dispuesto en las Resoluciones Directorales de aprobación de expedientes de Liquidación Financiera de Proyectos de Inversión, previa verificación de la Liquidación Financiera y el Acta de Conciliación que sustenta dicho procedimiento.
- c) Formulación de las revaluaciones de activo fijo de acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 16 - Propiedades, Planta y Equipo
- d) Análisis y revisión de las afectaciones presupuestales a los proyectos de inversión
- e) Conciliación de los informes de inventario de Activos Fijos (Muebles e Inmuebles)
- f) Conciliación del informe de almacenes (suministros de funcionamiento , software y Bienes no depreciables
- g) Proceso de sinceramiento de altas y bajas de Activos fijos de acuerdo a procedimientos contables.
- h) Proceso, control y presentación del registro de compras.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuesta: 51-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

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

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Historiador (Profesional III)**, para efectuar labores de Investigación histórica de bienes culturales y relacionados al que hacer museístico en el Área Funcional de Museos.

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

Área Funcional de Museos.

**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>Historiador</b> .
Experiencia.	03 años en el sector público o privado en labores relacionados a su competencia. Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público o privado en labores propias a su competencia.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, actitud proactiva, puntualidad, honradez, responsabilidad, poder de análisis, síntesis, disposición al trabajo en equipo, capacidad previsor e innovadora.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Capacitación especializada en temas de su competencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Paleografía. Dominio del idioma Quechua nivel avanzado, Inglés nivel básico. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Investigación Histórica de bienes culturales que albergan los museos a cargo del Área Funcional de Museos
- b) Acopio de información de bienes culturales que albergan los museos a cargo del Área Funcional de Museos.
- c) Acopio de información, síntesis y redacción de infografías a exhibir en el museo
- d) Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales del trabajo realizado
- e) Otros que asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos - Museo Histórico Regional Cusco.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 036-01</b>

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN HISTORIA (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Br. En Historia (Profesional I)**, para garantizar el cumplimiento con los objetivos planificados según las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el Archivo Central de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Grado académico de bachiller en Historia.
Experiencia.	15 años de experiencia en el sector público y privado. 07 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 07 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Vocación de servicio en la administración pública, persona proactiva, cooperación, planificación, control, adaptabilidad y trabajo bajo presión..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública. Cursos relacionados con la Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en: trámites administrativos acorde a la Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word y Excel. Domino del Idioma Inglés y Quechua nivel básico.

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

- Organización y clasificación cronológica de la documentación Histórica que obra en el archivo central del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Monumentos Histórico Artístico y Arqueológicos), en cumplimiento de las normas de archivística.
- Responsable de elaborar la información sobre Resoluciones Directorales y Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), suscrito por el Director de la DDC-Cusco.
- Elaborar información dentro del plazo establecido sobre Verificación del cumplimiento de Normativa Expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para la remisión a la Sede Nacional del Ministerio de Cultura y Órgano de Control Interno de la DDC-Cusco.
- Preparar información mensual sobre la Verificación del cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA, Ley de Silencio Administrativo, los procesos y/o quejas contra funcionarios y servidores públicos dentro del plazo establecido, para el Órgano de Control Interno de la DDC-Cusco
- Elaboración de informes y proyecto de respuesta sobre búsqueda de documentos diversos solicitado por los administrados y las diferentes áreas de la Institución, así también de expedientes administrativos referente a inicio de procedimiento administrativo sancionador requerido por Ejecución Coactiva del Ministerio de Cultura y otras áreas inmersas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- Preparar información sobre Resoluciones Directorales emitidas por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y remisión al Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones para su publicación respectiva en el Portal de Transparencia de la DDC-Cusco.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,100.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 050-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-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 (Profesional IV)**, para el impulso de la instrucción y conducción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones contra el patrimonio cultural de la nación de la época colonial y republicana en el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural y de todo la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en atención de procedimientos administrativos sancionadores y amplio conocimiento del marco normativo del patrimonio cultural. Experiencia del ejercicio laboral como abogado 4 años desde la colegiatura. Experiencia mínima de 04 años de trabajo.
Competencias.	Capacidad de análisis, planificación, control, adaptabilidad, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad para solucionar problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría con mención en derecho procesal (deseable). Cursos en gestión administrativa pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la legislación administrativa (Ley N° 27444 sus modificatorias) y derecho procesal penal. Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico.

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

- a) Elaborar informes legales para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores.
- b) Formular proyectos de resoluciones de inicio de procedimientos administrativos sancionadores.
- c) Emitir informes finales de instrucción, proponiendo la sanción o archivamiento de los procedimientos administrativos iniciados.
- d) Formular proyectos de resolución de medidas cautelares.
- e) Implementar medidas cautelares, preparar informes legales para la procuraduría pública y demás entidades que correspondan, para una adecuada defensa y recuperación de los bienes del patrimonio cultural de la nación.
- f) Otros que le asigne el jefe de área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 048.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-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 IV)**, para evaluar y emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Informes Finales de PMA, Supervisión y Evaluación Técnica de campo a Planes de Monitoreo Arqueológico, inspecciones Oculares, Opiniones Técnicas, Revisión de forma y contenido de Informe Técnico, Opinión Legal y proyectos de Resolución Directoral. **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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión. • Experiencia mínima de un año en el área al que postula, en los últimos 6 (seis) años. Experiencia en evaluación y calificación de Expedientes CIRA, PMA e Informes Finales; destreza en revisión de Informes Técnicos, Opiniones Legales, Proyectos de Resolución Directoral y otros; y conocimiento relacionado a Investigación Arqueológica, Catastro Arqueológico, Prospección e Identificación Arqueológica. Experiencia de 2 años en la Comisión de Implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco (COPLAN). Experiencia de 2 años como Inspector Arqueólogo en el Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble (Sub Dirección de Centros Históricos). Experiencia en calificación de expedientes de obra nueva (delegado Ad Hoc) en la especialidad de Arqueología en las diferentes Municipalidades de la Región del Cusco. Proyectista de Expedientes Técnicos de Integrales para Intervención en Monumentos Históricos en el Sistema de Inversión Pública para la Restauración y Puesta en Valor de Monumentos. 01 años de experiencia en calificación de expedientes (CIRA, PMA, Informes Finales y otros) y labores vinculados a la Gestión del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Destreza en elaboración de Informes Técnicos (CIRA, PMA e Informes Finales); y facilidad de revisión de expedientes. Coordinación, Planificación, Adaptabilidad, Control y Lectura veloz.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudio de gestión del patrimonio cultural, centros y sitios arqueológicos. Cursos y/o programas de especialización requeridos: S-10, Autocad, Arc Gis.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint y Corel Draw. Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

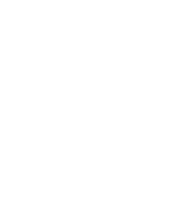
**III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):**

- a) Análisis de Memoria Descriptiva y revisión de planos de Expedientes Técnicos para emisión de CIRA.
- b) Inspección Técnica a las áreas de intervención 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 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	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuesta: 035-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 015)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional IV)**, Evaluar, Inspeccionar y emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Informes Finales de PMA, Inspeccionar Técnicas de campo a Planes de Monitoreo Arqueológico.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 09 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de un año y medio en la Coordinación de Certificaciones en los últimos años. Experiencia mínima de un año y medio en la Coordinación de Catastro y Saneamiento Básico Legal en los últimos tres años. Con experiencia en revisión, calificación e inspecciones técnicas de Expedientes de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Con experiencia en revisión, calificación de Expedientes de Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA) e Informes Finales de PMA. Con experiencia en inspecciones técnicas a Planes de Monitoreo Arqueológico. Con experiencia en las labores de Residente de Obras en Restauración y Puesta en Valor de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y proyectos de investigación arqueológica. 03 años de experiencia en calificación de expedientes de(CIRA, PMA, Informes Finales y Catastro Arqueológico, Delimitación y Declaratoria de Monumentos Arqueológicos en los últimos años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización proactiva. Destreza en la revisión y elaboración de Informes Técnicos de Expedientes CIRA, PMA e Informes Finales y otros documentos de Coordinación de Certificaciones
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Estudios en Maestría. Topografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Catastro Arqueológico, Delimitación y Declaratoria de Monumentos Arqueológicos. Conocimiento de Programas Informáticos, Word, Autocad Civil, Autocad Land, Arc Gis, Excel, GPS. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint y Corel Draw. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio. Dominio de GPS, Autocad, Autocad Land, S10, Lectura de Cartas, Mapas, geolocalización de mapas. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

**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 de intervención 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) Inspección Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 035-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 016)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional IV)**, Evaluar y Calificar Expedientes por (CIRA), Calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Supervisión e inspección a las áreas solicitadas por el CIRA.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 08 años de trabajos entre elaboración y ejecución de proyectos de Investigación Arqueológica, Planes de Monitoreo Arqueológico, Prospección Arqueológica, así como en el área de Coordinación de Certificaciones. 02 años en el sector público como inspector. 02 años como inspector, supervisor.
Competencias.	Coordinación, Planificación, Tolerancia a la Presión, Flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría. Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Programas Informáticos, Dominio de GPS, Lectura de planos, Restauración de monumentos, proyectos de investigación. Microsoft Office, Autocad y Arc Gis. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

**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	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 035-02</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 017)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Abogado (Profesional III)**, para asesorar jurídicamente en el desarrollo de actividades de la Coordinación de Certificaciones, coordinar, supervisar y ejecutar acciones propias del área y emitir pronunciamientos legales y proyectar documentos requeridos internos y externos.

**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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 10 años de experiencia realizando funciones de abogado en el sector público, 10 años de experiencia profesional en áreas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 10 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, Coordinación, Organización, Planificación, Tolerancia a la Presión, Flexibilidad, adaptabilidad, Pro actividad y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación sobre conservación, protección y puesta en valor del Patrimonio Cultural de la Nación, haber laborado en las instituciones que tengan relación al Patrimonio Cultural de la Nación. Diplomado en estudios de especialidad en Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública, Programas Informáticos, Análisis y estudio de expedientes administrativos. Con conocimiento de comisiones técnicas vinculadas al sector cultura. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Asesorar a los inspectores y supervisores de la Coordinación de Certificaciones para el buen manejo y gestión de las opiniones y emisiones de los informes técnicos durante el desarrollo de su trabajo.
- b) Elaborar Proyectos de Resolución respecto a los CIRAs, PMA y otros documentos que ameriten.
- c) Emisión de Opiniones Legales respecto a diferentes trámites administrativos.
- d) Ejercer la profesión en defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Coordinación administrativa con las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- f) Absolver las interrogantes de los administrados.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 035-02.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 018)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional IV)**, para evaluación de proyectos e informes de expedientes de las diferentes modalidades de intervención arqueológica; y supervisión de ejecución de PEAs y PIAs.

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

Coordinación de Calificación 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima profesional de 05 años. 03 años en trabajos de investigación arqueológica. Con experiencia mínima de 01 año en supervisión de proyectos arqueológicos y calificación de proyectos de intervención Arqueológica.
Competencias.	Capacidad de Gestión para el logro de objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios técnicos de Autocad. Participación en Eventos de Formación y Capacitación en el Área de Arqueología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Calificación de proyectos de Intervenciones Arqueológicas (PEAs y PIAs), de la Región de Cusco.
- b) Realizar Inspección ocular a Proyectos de Intervención arqueológica (PEAs y PIAs) de la Región de Cusco; según sea la asignación de la jefatura.
- c) Emisión de opiniones e informes técnicos, en base a las inspecciones técnicas realizadas a diferentes ámbitos de la Región de Cusco.
- d) Coordinación de trabajos con el Jefe Inmediato Superior para el logro de metas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 040-01.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 019)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional III)**, Inventario, catalogación y recepción de bienes culturales muebles, en el gabinete de colecciones de patrimonio cultural mueble.

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

Coordinación de Calificación 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima profesional de 0 1 año. 03 años en trabajos de investigación arqueológica. 01 año en trabajos de investigación arqueológica.
Competencias.	Capacidad de análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido. Estudios técnicos de Autocad, Fotoshop. Participación en Eventos de Formación y Capacitación en el Área de Arqueología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Recepción y contrastación de material cultural arqueológico mueble provenientes de los diferentes proyectos de intervención arqueológica en la Región de Cusco.
- b) Ejecución de catalogación de material cultural arqueológico mueble.
- c) Inventario de material cultural recepcionado, almacenado y monitoreo permanente del estado de conservación en el local de Tipón.
- d) Elaboración de informes técnicos sobre los bienes culturales muebles.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas - Gabinete de Manejo de Colecciones.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 040-03.</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 020)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional IV)**, para la 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 y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

**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>Lic. en Arqueología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	14 años como Arqueólogo. 13 años como Arqueóloga en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 13 años en labores de protección del patrimonio cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de en arquitectura: mención en conservación de monumentos y centros históricos. Diplomado en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión. Certificado de capacitación del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios - UNESCO - ICOMOS e ICAHM. Curso de ARGIS DESKTOP I
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arqueología en 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.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Cumplir funciones en calidad de Delegado Ad Hoc de la DDC-C, ante las comisiones técnicas de las municipalidades provinciales y distritales dentro de la jurisdicción.
- d) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de 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.
- e) 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.
- f) Resguarda la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- g) 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 declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- h) 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.

- i) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.
- j) Orientación y asistencia técnica al usuario.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</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° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 021)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (Profesional IV)**, para la 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 y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

**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.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 10 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 10 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural Inmueble.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en "Gestión del Patrimonio Cultural en Ciudades Históricas". Especialización en Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en 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.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Cumplir funciones en calidad de Delegado Ad Hoc de la DDC-C, ante las comisiones técnicas de las municipalidades provinciales y distritales dentro de la jurisdicción.
- d) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de 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.
- e) 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.
- f) Resguarda la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- g) 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 declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- h) 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.
- i) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</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° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 022)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional IV)**, para la 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 y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

**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.	Más de 15 años como Arquitecto. 10 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 05 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural Inmueble.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en "Gestión del Patrimonio Cultural en Ciudades Históricas". Seminario: "Legislación del Patrimonio Cultural de la Nación: Medidas Cautelares, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo, Ley del Medio Ambiente y su implicancia en el Patrimonio Cultural".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en 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.
- b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
- c) Cumplir funciones en calidad de Delegado Ad Hoc de la DDC-C, ante las comisiones técnicas de las municipalidades provinciales y distritales dentro de la jurisdicción.
- d) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de 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.
- e) 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.
- f) Resguarda la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
- g) 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 declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
- h) 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.

i) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</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° 006-2015-DDC-CUS/MC.**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL BIÓLOGO (CODIGO 023)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Biólogo (Profesional IV)**, para ejecutar, coordinar, supervisar y gestionar el Programa de Conservación y Manejo Biocultural del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.

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

Área Funcional Del 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>Biólogo</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	17 años en el sector Público y 2 años en el sector Privado. 15 años como profesional y especialista en Biológica de campo. 15 años en el sector público. Experiencia en consultoría e investigación de flora y fauna superior andina.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Manejo de Personal.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación para potenciar la observación de aves en Machupicchu. Actualización de Información sobre la diversidad de orquídeas del Santuario Histórico de Machupicchu.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conservación, Mantenimiento, Manejo e Investigación Biocultural de flora y fauna silvestre. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Dirigir la Producción de plántones forestales y ornamentales de especies bioculturales en los 05 viveros forestales de la Red de Caminos Inka principales del Santuario Histórico de Machupicchu.
- b) Conducir el Plan de Reforestación anual en la red de caminos Inka y entorno de los monumentos arqueológicos del PAN Machupicchu.
- c) Formulación de la metodología y conducción del manejo de la vegetación de borde de los caminos Inka del PAN Machupicchu.
- d) Formulación de la metodología y conducción del manejo de vegetación cespitosa al interior de los monumentos arqueológicos del PAN Machupicchu.
- e) Supervisar y dirigir el control de las Especies Invasoras Introducidas (EII) de flora y fauna superior en la red de caminos Inka, y al interior y entorno de los Monumentos Arqueológicos del PAN Machupicchu
- f) Elaborar documentos técnicos-científicos de flora y fauna superior de la red de caminos Inka y de los Monumentos Arqueológicos del PAN Machupicchu
- g) Dirigir el mantenimiento, conservación e implementación del Jardín Botánico de Machupicchu y de la Llaqta de Machupicchu.
- h) Ornamentación Floral de andenes de la Llaqta de Machupicchu y caminos Inka con especies bioculturales con significancia biológica y cultural.
- i) Elaborar informes trimestrales de la actividad a cargo y de las tareas del POI.
- j) Supervisar y coordinar las actividades tendientes a la salud ambiental de la red de caminos Inka, con los profesionales, técnicos, vigilantes y obreros del PAN Machupicchu.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico Nacional Machupicchu.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuesta: 046-02</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 024)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para realizar investigación arqueológica, aplicando métodos y técnicas actualizadas así como equipos e instrumentos en el registro de excavación arqueológica. Procesamiento y elaboración de informes técnicos donde se sustenta todas las actividades desarrolladas. Interpretación de los resultados obtenidos en respuesta a los objetivos planteados en el programa de investigación Arqueológica

**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.	Experiencia mínima profesional de 05 años. Trabajos en Proyectos de investigación Arqueológica mínimo 09 años. 09 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 09 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 09 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Capacidad de coordinación para logro de objetivos. Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Conservación de monumentos y centros históricos y/o gestión de patrimonio cultural centros y sitios históricos. Participación en eventos de formación y capacitación en el área de arqueología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Formación académica en Arqueología. Con conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Con dominio del Idioma Ingles nivel Básico y Quechua nivel Intermedio. Amplio conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre Protección del Patrimonio Cultural.

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

- a) Dirección, Control y supervisión de ejecución de las áreas de excavación arqueológica.
- b) Dirección, Control y supervisión en la sistematización de los datos de campo: registro escrito, grafico 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, para el informe final del programa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico – PRIA. Marcavalle
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 040-60</b>

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA (CODIGO 025)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Antropología (Responsable A-I)**, Responsable de las funciones de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes, para coordinar ejecutar y supervisar en el ámbito regional las políticas estrategias y acciones orientadas a estimular la creación artística y fomentar la actividad artística en los más diversos campos, así como promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación producción y distribución de bienes y servicios culturales con las áreas funcionales: de Industria Culturales y Nuevos Medios, Artes y Acceso a la Cultura, Elencos Regionales y Orquesta Sinfónica. en la región Cusco y a nivel nacional.

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

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

**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 Antropología</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 15 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 15 años de experiencia en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia como responsable, jefe o coordinador en proyectos de desarrollo y/o programas con enfoque intercultural en el sector público y/o privado. Experiencia en manejo de recursos humanos y/o trabajo con equipo interdisciplinario. Experiencia en la organización de eventos de capacitación e intervenciones en espacios públicos promoviendo la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación producción y distribución de bienes y servicios culturales vinculados a pueblos indígenas, lenguas originarias, diversidad cultural, interculturalidad en la región Cusco y a nivel nacional
Competencias.	Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria y de instrumentos de planificación y gestión. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción. Trabajo que se realiza con honestidad, transparencia y no cuenta con antecedentes administrativos ni penales
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Globalización Procesos Sociales y Políticas Económicas y/o gestión pública y desarrollo regional. Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas. Cursos sobre Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres SINAGERD y elaboración de Planes Maestros. Especialista en Organización de artes escénicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de integración en zonas rurales Capacidad de relación inter e intra institucional Capacidad de diseño y facilidad de talleres participativos Especialistas en la Implementación del Plan Maestros del Centro Histórico Cusco.

	<p>Especialista en constitución de grupos Focales (Defensores del Patrimonio Cultural y Natural).</p> <p>Especialista en organizar eventos de artes escénicas. Responsabilidad y pro actividad. Trabajo bajo presión. Iniciativa para emprender procesos de liderazgo en la gestión cultural del patrimonio cultura.</p> <p>Especialista en Organización de artes escénicas.</p> <p>Conocimientos y manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, Power point e internet.</p> <p>Conocimientos de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y PowerPoint.</p> <p>Domino del Idioma Ingles y Quechua nivel Intermedio.</p>
--	---

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

- a) Diseñar, conducir, proponer, coordinar, implementar, supervisar y difundir las políticas, planes y programas, proyectos y estrategias para el desarrollo, promoción de las industrias culturales, del fomento de las artes y el acceso de la ciudadanía a la diversidad de expresiones artísticos culturales.
- b) Elaborar y proponer directivas, lineamientos e instrumentos de planificación y gestión para la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
- c) Promover la coordinación permanente de las áreas funcionales de la Subdirección de Industrias Culturales y Artes con las demás subdirecciones y dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura para fortalecer la articulación interna y la actuación institucional en los espacios públicos.
- d) Coordinar con las entidades públicas (gobierno regional, gobiernos locales y sectores del Estado), entidades de la sociedad civil (organizaciones indígenas, espacios de concertación, etc.) y la academia las acciones propias de la Subdirección.
- e) Participar en reuniones de trabajo con los equipos técnicos de los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del Estado y del Vice ministerio de Industrias Culturales; y proveer información sobre las Industrias Culturales y el fomento de las artes y el acceso de la ciudadanía a la diversidad de expresiones artístico cultural.
- f) Informar permanentemente a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco sobre las acciones y tareas desarrolladas por las diferentes áreas de la Subdirección.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Tres meses 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: 040-60</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 026)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01 Arquitecto (Profesional IV))**, para realizar acciones de proteger, defender y conservar el patrimonio cultural. Regulación del uso y manejo de áreas protegidas y delimitadas perteneciente a la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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

Coordinación de Gestión de Monumentos.

**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.	Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión, en el sector público y/o en el sector privado. Experiencia mínima de 10 años como profesional y 05 años de experiencia formulación y actualización de planes de gestión cultural e instrumentos de regulación de áreas culturales protegidas. Experiencia mínima de 05 años en la formulación y actualización de instrumentos de gestión cultural. Experiencia mínima 01 año en funciones como miembro de comisiones técnicas calificadoras de proyectos arquitectónicos.
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.	Maestría en Planeamiento y Gestión Urbano Ambiental. Diplomado en Proyectos de Inversión Pública Gestión del Patrimonio Cultural. Cursos y/o estudios de capacitación o especialización, en gestión cultural, desarrollo sostenible, metodologías de planificación y ordenamiento territorial, identificación de proyectos de inversión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Normatividad Legal y Técnica para la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural. Conocimiento de programas informáticos: Microsoft Office (básico), Autocad, GIS (básico). Domino del Idioma Inglés nivel básico y Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Dirigir la Formulación y actualización de planes de manejo y gestión cultural y elaborar reglamentos de protección para centros históricos de poblados históricos y paisaje arqueológico.
- b) Orientar los procesos de elaboración de las programaciones anuales de las Coordinaciones de los Parques del CGM-DDC-Cusco.
- c) Organizar y conducir talleres participativos explorativos de diagnóstico y prospectiva para la Gestión de Monumentos.
- d) Participar en los procesos de consulta y validación de planes de manejo y gestión de monumentos y reglamentos de protección para centros históricos y manejo de áreas de paisaje arqueológico.
- e) Participar en equipos técnicos especializados de consulta y evaluación de planes urbanos en territorios con compromiso cultural.
- f) Atender documentación administrativa referida a opinión técnica sobre expedientes de planificación del territorio, relacionados a la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 038-01.</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 027)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Coordinador II)**, como coordinador de zonas y sitios arqueológicos de la **Provincia de Chumbivilcas**, para ejecutar acciones como responsable del manejo y gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas; asimismo debe procurar el involucramiento de las autoridades locales, distritales y la sociedad entera, en la protección y defensa del Patrimonio Cultural existente.

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

Coordinación de Gestión de Monumentos.

**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.	Experiencia mínima de 05 años en el ejercicio de la profesión, en el sector público o privado. Experiencia Mínima 5 años como coordinador de monumentos; residente de obra, director de proyecto o programa de investigación, director o jefe de área alguna institución ligada al Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia Mínima 1 años de coordinador de monumentos.
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.	Estudios de Maestría, Diplomados y/o cursos en gestión del patrimonio, gestión cultural, gestión pública, arqueología andina, conservación, rehabilitación o restauración del patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office; Autocad – 2D y Análisis de Costos Unitarios S-10. Conocimiento de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA), la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Responsable del manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Coordinación de Zonas Y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas.
- b) Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto a las acciones referentes a la protección del Patrimonio Arqueológico Inmueble y mueble.
- c) Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, lineamientos, directivas para la gestión y administración del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- d) Responsable del manejo de personal, técnico, administrativo y vigilantes conservadores de la coordinación de Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas.
- e) Proponer y coordinar con los gobiernos locales, entidades académicas y representativas de la sociedad civil y del estado, programas y acciones conducentes a la conservación, protección y difusión de los monumentos arqueológicos, para el fortalecimiento de la identidad local, regional y nacional; en coordinación con las áreas competentes.
- f) Determinar acciones para la gestión, preservación y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico Inmueble presentación de proyectos de emergencia, Inspecciones técnicas, peritajes, supervisiones actitud proactiva

- g) Proponer la declaración y acciones de emergencia respecto de los monumentos arqueológicos por riesgos de destrucción originados por fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
- h) Formular, implementar y ejecutar, en coordinación con los sectores público y privado, los planes, programas y proyectos que promuevan la preservación, investigación, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del patrimonio arqueológico.
- i) Realizar propuestas de declaratorias, delimitaciones y el registro de las estructuras con problemas para su intervención.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Tres meses 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: 038-18</b>



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 028)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico I), para el manejo, control y distribución de materiales**, ingreso y salida de bienes, gestión de servicios vinculados a la coordinación del Parque Arqueológico de Pikillaqta; movimiento sistematizado de almacén, elaboración de partes de asistencia del personal profesional, conservadores del Parque Arqueológico de Pikillaqta y otras funciones que se le asigne.

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

Coordinación de Gestión de Monumentos.

**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>	Secundaria completa con diplomado en gerencia o recursos humanos (adjuntar copia legalizada).
Experiencia.	04 Años como asistente administrativo sector privado y público. 02 Años como asistente administrativo sector público. 03 años como asistente administrativo en el sector público.
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.	Estudios en Contabilidad, Gerencia o Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de contabilidad. Maestro de obras (civiles y de restauración), digitalizador, manejo de vincards, manejo sistematizado de almacén. Conocimientos de Ofimática nivel Avanzado: Word y Excel. Domino del Quechua.

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

- a) Supervisar el control de ingreso y salida de materiales, bienes y servicios del Parque Arqueológico de Pikillaqta - Cusco.
- b) Movimiento sistematizado de Almacén, entrada y salida de materiales
- c) Elaboración de partes de asistencia del personal profesional, obreros conservadores del Parque Arqueológico de Pikillaqta y otros servicios que se le asigne
- d) Planificar y evaluar los procesos técnicos, administrativos relacionados al plan operativo institucional de acuerdo a los objetivos de la dirección.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Pikillaqta
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,300.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 038-18.</b>

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Coordinador III), como coordinador de Parque Arqueológico de Ollantaytambo, para ejecutar acciones como responsable del manejo y gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico de Ollantaytambo, realizar acciones directas de monitoreo, protección y conservación del Patrimonio Cultural, coordinar con los autoridades locales, provinciales y distritales. Asimismo debe procurar el involucramiento de las autoridades locales, distritales y la sociedad entera, en la protección y defensa del Patrimonio Cultural existente.

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

Coordinación De Gestión De Monumentos.

**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 Lic. en Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Mínima de (07) años en el ejercicio de la Profesión. Experiencia mínima de 07 años como profesional y 5 años de experiencia como jefe o coordinador de parques zonas y Sitios Arqueológicos, residente de obra, director de proyecto o programa de investigación, director o gerente de área o de alguna institución ligada al patrimonio cultural. Experiencia Mínima 3 años de coordinador de monumentos, residente de obra, director de proyecto de investigación, gerente de área, gerente general o director de área o director general.
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.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados en Gestión del Patrimonio Cultural. Cursos en conservación del Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Microsoft Office, Autocad – 2D y 3D, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Análisis de Costos Unitarios S-10 y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e ingles nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA), y la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, Ley N° 28296 y su reglamento, y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural.

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

- Responsable del manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
- Actividades responsables del seguimiento y control de las labores de vigilancia, conservación y mantenimiento en los sitios arqueológicos conformantes del ámbito del Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
- 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 Ollantaytambo.
- Responsable del manejo de personal, técnico, administrativo y vigilantes conservadores de la coordinación del Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco y Elaboración de proyectos de emergencia arqueológicas, por actividad en la jurisdicción del Parque Arqueológico de Ollantaytambo.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 6,500.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 038-03</b>

