ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2015 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 245-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2015.
Presentación de los files	23, 24, 25, 28 y 29 SETIEMBRE
Evaluación Curricular	30 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	30 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	01 DE OCTUBRE
Publicación de resultados finales	01 DE OCTUBRE
Suscripción de contratos	02 DE OCTUBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	05 Y 06 DE OCTUBRE

- **Presentar en un folder manila A - 4.**
- **Solicitud dirigida al Director de la DDC - Cusco incluyendo el servicio al que postula (Anexo 05).**
- **Curriculum Vitae Documentado (Anexo 06).**
- **Hoja de vida, con fotografía reciente (Anexo 07).**
- **Documentado Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, vigente y legible (copia ampliada al 50% ambas caras).**
- **Contar con número de RUC Activo. Adjuntar ficha impresa de consulta de número de RUC de la página Web de la SUNAT.**

La tardanza ó inasistencia del postulante en cualquier etapa, es causal para su exclusión del proceso.
Ningún postulante se podrá presentar a más de un servicio en una misma convocatoria, bajo su responsabilidad de ser retirado de su postulación.

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : **LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL). CONDOMINO HUASCAR Nº 238-B**

HORA : **DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS Y SABADO DE 09:00 AM. A 13:00 PM.**

Los postulantes deberán de presentar los **anexos del 05 al 17** debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "**BASES CONVOCATORIAS**".
El anexo Nº 08 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno.
La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) 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, 22 de Setiembre del 2015.

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

ABOG. ÁNGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
CAP. N° 2752

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2014-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 (Profesional A-II),** responsable de la función de asesoría jurídica, 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 materia legal y fortalecer la defensa legal de la entidad.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Abogado**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 12 años de ejercicio profesional, de los cuales por lo menos 5 años en el sector público ocupando cargos gerenciales o jefaturas. Mínimo 03 años en cargos jefaturales en instituciones públicas, mínimo 02 años en cargo de jefatura en una institución del sector cultura. 02 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 el manejo y conducción de equipos profesionales multidisciplinarios.
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.	Egresado de Maestría. Diplomados Patrimonio Cultural de la Nación. Cursos referente al Patrimonio Cultural de la Nación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimientos de Ofimática nivel Avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico y Quechua.

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

a) Asesorar a la Alta Dirección de esta Dirección Desconcentrada, en todos los asuntos legales concernientes al manejo institucional cultural de la Entidad.
b) Emisión de opiniones legales, informes, proyectos de resolución, proyectos de convenios, oficios, cartas notariales y otros documentos de carácter legal.
c) Coordinar las acciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionadores que ejercita la Entidad en defensa del patrimonio cultural.
d) Dirigir los procesos judiciales en los que la Entidad viene a ser parte, trátese de procesos penales, civiles, laborales, constitucionales, contencioso administrativos y otros. Esto en consideración a las facultades delegadas por el Procurador Público del Ministerio de Cultura.
e) Asistir a las diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público y otras Entidades
f) Atención de Expedientes relacionados a Procedimientos y/o Procesos Administrativos Sancionadores, por Infracciones al Patrimonio Cultural de la Nación.
g) Evaluación de Expedientes Administrativos en general, derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
h) Elaboración de Resoluciones Directorales, inherentes a la Defensa y Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
i) Evaluación de los informes técnicos en lo que concierne al aspecto normativo para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, PEA, PIA.
j) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la

Nación.

k) Coordinación con otras Oficinas y Órganos de Línea de la Entidad.

l) Las demás funciones que le encargue la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	**S/. 10,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 053.**

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador I),** como coordinador de zonas y sitios arqueológicos de la **Provincia de Canas**, 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 Canas; 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Arqueología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia Mínima de 9 años realizando funciones de Arqueólogo. 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 año en la plaza de coordinador de zonas y sitios arqueológicos. Experiencia en elaboración de programas de investigación arqueológica y expedientes de restauración y puesta en valor.
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 Cultural, gestión cultural, gestión pública, gestión de medio ambiente, arqueología andina, conservación, rehabilitación o restauración del patrimonio.
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 Canas.

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 Canas.

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 Canas.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	**S/. 5,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-20**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador I),** como coordinador del Parque Arqueológico de **Raqchi**, para ejecutar acciones como responsable del manejo y gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Coordinación del Parque Arqueológico de Raqchi; 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Arqueología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 9 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 año como coordinador en el área de Identificación registro y saneamiento físico legal de bienes patrimoniales.
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. Conocimiento 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 del Parque Arqueológico de Raqchi.
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 del Parque Arqueológico de Raqchi.
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	Parque Arqueológico de Raqchi.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	**S/. 5,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-06**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
(CODIGO 004)

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Contador Público Colegiado**, 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:

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

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 005)

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. en Arqueología**, 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 técnico, 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	**S/. 3,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 006)

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. en Arqueología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima profesional de 01 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	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-03.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2015-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 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Arquitecto**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 03 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 "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:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 044-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 007-2014-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONSERVADORES (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de un **(01) Vigilante Conservador (Auxiliar)**, para las Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco - Pumamarka.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Estudios completos de educación secundaria con variante técnica.
Experiencia.	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de Vigilancia, Conservación, y Mantenimiento de Monumentos Arqueológicos (Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos).
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre temas de conservación. Conocimiento de las normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento del idioma quechua. Conocimiento de Word y Excel.

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

a) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico.

b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.

c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.

d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de las Zonas Arqueológicas del Valle del Cusco - Pumamarka.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	**S/. 1,900.00** Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 75-02**