

ANEXO N° 04
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2015 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 245-DDC -CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2015.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	02, 05, 06, 07, 09, 12, 13, 14, 15 Y 16 DE OCTUBRE
Presentación de los files	19, 20, 21. 22 Y 23 DE OCTUBRE
Evaluación Curricular	26 Y 27 DE OCTUBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	27 DE OCTUBRE
Entrevista personal	28 Y 29 DE OCTUBRE
Publicación de resultados finales	29 DE OCTUBRE
Suscripción de contratos	30 DE OCTUBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	26 Y 27 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 N° 238-B

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

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

El anexo N° 08 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

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

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

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

Cusco, 01 de Octubre del 2015.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ANALISTA DE SISTEMAS
(CODIGO 001)



I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Analista de Sistemas (Técnico II)**, para identificar, verificar, validar bienes muebles existentes en las diferentes oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Control Patrimonial.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Técnico de Analista de Sistemas.
Experiencia.	01 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad para identificar y resolver problemas, buen trato e interrelación con el público.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Mantenimiento y reparación de Computadoras. Curso de Operador de Sistemas Contables. Curso de Operador de Computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Mantenimiento de Equipos de cómputo en general, configuración e instalación de Sistemas Operativos, instalación, soporte y manejo de Software de escritorio y de diseño a nivel avanzado. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del Idioma Ingles nivel básico y Quechua nivel Avanzado.

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

- a) Validación y actualización de los bienes patrimoniales con su respectivo Código, denominación, marca, serie, color, observación, responsable y ubicación como información primordial, al nuevo sistema de Control Patrimonial denominado SISPA.
- b) Determinar de las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales en los formatos de inventario y cargo personal.
- c) Búsqueda y actualización bienes que no poseen códigos Patrimoniales desde el año 2004.
- d) Inventario de bienes patrimoniales del año 2004.
- e) Funciones las cuales determine el jefe inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. QUÍMICO (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ing. Químico (Coordinador I)**, como Coordinador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura 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. (copia legalizada)	Título profesional de Ing. Químico , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 15 años en el ejercicio profesional en el sector público y privado, de los cuales por lo menos 07 años en el sector público en las áreas de Planes Maestros de Gestión Cultural, evaluaciones ambientales y de riesgo en el sector cultura, más de un año a cargo de una jefatura y haber sido miembro integrante del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.
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 las maestrías en Planificación y Gestión Ambiental y en Gestión de Riesgo de Desastres y Responsabilidad Social. Post Grado de Educación Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con conocimientos en metodología para la evaluación de desastres, en la Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos-control operacional (IPER_C), en SUNAFIL- Como Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la preparación y control de riesgos para la protección del patrimonio, en el Sistema de Alerta Temprana, Mapa Comunitario de Riesgo, en el Diseño de la guía en Quechua para la formación de Brigadistas Comunales voluntarios de Incendios forestales, instructor en el Curso de Bomberos Forestales, Inspector técnico de seguridad en edificaciones Estimador de riesgo acreditado por el Gobierno Regional, Cusco Bombero Forestal Acreditado por OFDA/USAID. Conocimiento de Ofimática nivel Avanzado: Word, Excel, PowerPoint. Idiomas Ingles y Quechua nivel básico. Conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Controlar, monitorear el cumplimiento de una cultura de prevención y reducción del riesgo a accidentes de la de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.
- b) Gestionar la Elaboración de los instrumentos de gestión para el cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo de la DDC-C.
- c) Coordinar la sistematización de información de todas las áreas con el área de asistencia social para fomentar una cultura de prevención y reducción del riesgo de accidentes en las diferentes áreas de la DDC-C.
- d) Coordinar labores con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DDC-C.
- e) Participar en comisiones técnicas de adquisición de equipos de protección personal para las diferentes áreas.
- f) Coordinar y gestionar la capacitación de todas las áreas para fomentar una cultura de prevención y reducción del riesgo de accidentes en las diferentes áreas de la DDC-C.

- g) Asesorar y representar a la Alta Dirección antes entidades públicas y privadas.
- h) Evaluación de expedientes administrativos relacionadas al cumplimiento de la seguridad y salud en el trabajo derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- i) Supervisar a los parques, obras, oficinas administrativas el cumplimiento y uso de los instrumentos de gestión para la prevención y reducción del riesgo de accidentes.
- j) Elaborar informes de gestión trimestral del cumplimiento de la normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Otras labores que asigne la Dirección Desconcentrada de Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos
Duración del contrato	Dos 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: 051-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y DE SISTEMAS
(CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. Informático y de Sistemas (Coordinador III)**, como coordinador del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, para asesorar en tecnologías y dotar a la DDC-Cusco de efectivos Sistemas de Información y Comunicaciones acordes con la tecnología de punta, que permitan simplificar los procesos administrativos, proponiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos y reducción de costos, apoyo a la toma de decisiones; así como administrar las redes informáticas, telefónicas y otras cumpliendo con los objetivos y metas de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Ing. Informático y de Sistemas , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 02 años experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, capacidad de liderazgo y gestión, trabajo en equipo y presión, capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Administración de TICs y Comercio Electrónico. Maestría en Navegación Satelital y Aplicaciones Relacionadas. Curso de Comercio Electrónico. Curso de Administración de Sistemas. Curso de Desarrollo de Sistemas. Curso de Lenguajes de Programación Java, .Net, SQL, Oracle, etc. Curso de Administración de TICs. Herramientas de Análisis y Diseño de Sistemas. Cursos de Sistemas GIS. PMP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Sistemas Administrativos y de Gestión Pública (SIAF, SIGA, Gubernamentales, etc.), Gobierno Electrónico y Estándares Internacionales de Calidad (Normas Técnicas Peruanas ISO/IEC), SGSI, Estándares Metodologías y Herramientas en Gestión de TICs. Dominio del idioma inglés nivel Intermedio. Dominio del idioma italiano nivel avanzado.

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

- a) Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, en concordancia con las políticas regionales y sectoriales.
- b) Elaborar y proponer la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicaciones
- c) Desarrollar el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- d) Promover y supervisar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, así como, la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones
- e) Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyecto y planes informáticos.
- f) Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- g) Formular, proponer, monitorear y evaluar el plan informático anual de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.



- h) Coordinar, dirigir, supervisar y administrar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad.
- i) Diseñar, construir implementar, mantener y dar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y a la toma de decisiones.
- j) Supervisar y administrar el Portal Web de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- k) Supervisar y administrar el Portal de Transparencia de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- l) Administrar y gestionar la arquitectura, base de datos de todos los sistemas informáticos de la institución, implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información contenida en las mismas
- m) Diseñar, normar y gestiona la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- n) Coordinar la prestación del asesoramiento técnico a los usuarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir opinión técnica sobre el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, tercerización de soluciones y servicios, así como otros temas relacionados con su competencia
- p) Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-07

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Economista (Coordinador I)**, para la formulación y programación de presupuesto en coordinación con los órganos estructurados, Emitir opiniones técnicas sobre disponibilidad presupuestal de las diferentes metas; evaluar y controlar el proceso presupuestario de proyectos de inversión y metas por actividad, evaluación de expedientes de actividad conforme las normas vigentes, información estadística de visitantes a los diferentes parques a cargo de la Entidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Doce (12) años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Cinco (05) años con cargo de responsabilidad en programación y formulación de presupuesto, Tres (03) años en cargo de Jefatura en el Área de logística y/o afines, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Cinco (05) años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural, como especialista en programación y formulación de presupuesto. Experiencia en sistemas administrativos (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.), del sector público de al menos Siete (07) años, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, capacidad de liderazgo y gestión, trabajo en equipo y presión, capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Pública. Administración Pública a nivel de Maestría
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Especialista en Programación y Formulación de Presupuesto Público. Conocimiento de ofimática nivel Intermedio Word, nivela avanzado Excel y PowerPoint. Dominio del Idioma Ingles nivel avanzado Quechua nivel Básico.

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

- a) Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad.
- b) Programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Seguimiento y verificación de ejecución y disponibilidad presupuestal de proyectos de inversión, para su programación multianual.
- d) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas vinculadas al proceso presupuestario, en atención a temas relacionados con la especialidad.
- e) Evaluación de expedientes de actividad, según programación en el Plan Operativo Institucional – POI, en concordancia con las normas que para el caso existe.
- f) Análisis de indicadores y variables estadísticas de la Gestión.
- g) Información estadística de visitantes a los diferentes parques arqueológicos.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Estadística y Presupuesto.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 049-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional III)**, para monitoreo, determinar y ejecutar acciones para la gestión, preservación y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico Inmueble, proyectos de emergencia, Inspecciones técnicas, peritajes, supervisiones, coordinar con los autoridades locales.

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. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión, en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 07 años de formación continua en Técnicas de Progresión Vertical. Experiencia mínima de 5 años en manejo de personal. Experiencia mínima 03 años como residente de obra en puesta de valor de monumentos arqueológicos. Experiencia mínima de 10 años en exploraciones Arqueológicas.
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.	Diplomado en Arqueología o Museología. Curso de manejo de cuerda y rescate. Cursos sobre arqueología andina, conservación, rehabilitación o restauración del patrimonio. Prevención de incendios forestales protocolos y procedimientos y sistema de comando de incidencias. Técnicas de progresión vertical. Curso taller cerámica Prehispánica. Curso la Zoo arqueología Andina.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Ofimática, Microsoft Office, Autocad, S-10, presupuestos, análisis de costos unitarios y manejo de GPS. Dominio del Idioma Ingles y Quechua nivel básico.

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

- a) Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, lineamientos, directivas para la gestión y administración del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
- 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) 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.
- d) 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.
- e) Proponer la declaración y acciones de emergencia respecto de los monumentos arqueológicos por riesgos de destrucción originados por fenómenos naturales, conflictos armados y antrópicos.
- f) 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.
- g) 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	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Dos 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: 038-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (Coordinador I)**, como coordinador, asesor y supervisor de las acciones y actividades que vienen ejecutando los profesionales antropólogos en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura. Planificar, implementar y evaluar acciones referidas a la defensa, protección y revaloración del patrimonio material e inmaterial; gestión, supervisión, monitoreo, defensa y protección del patrimonio cultural y cultura viva; coordinación e interlocución con autoridades locales, distritales y provinciales, aliados estratégicos, población para la protección, difusión del patrimonio cultural.

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. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con 17 años de experiencia profesional mínima. Con 15 años de experiencia realizando funciones de Jefe - Coordinador en proyectos interculturales, sociales, género de la Región del Cusco como Antropólogo en el sector privado/público. 17 años de experiencia Laboral cumpliendo funciones de Antropóloga. Experiencia en procesos participativos, incidencia y trabajo con gobiernos locales y organizaciones del sector civil. Experiencia en fortalecimiento de capacidades locales. Experiencia en elaboración de Instrumentos de Gestión Social Experiencia en coordinaciones de proyectos de desarrollo social. Experiencia en elaboración de líneas de base en proyectos sociales. Experiencia como promotor social.
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.	Certificados en Interculturalidad y Políticas Públicas, cursos de capacitación en temas concernientes sobre género/desarrollo sostenible y metodologías de participación, seguimiento y monitoreo de proyectos sociales y ambientales, Seminarios, foros, talleres sobre Patrimonio Arqueológico material e inmaterial; Cultura e identidad; Desarrollo sostenible y Diversidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos, Temas de Interculturalidad, Equidad de Género. Elaboración de instrumentos de gestión Planes de Desarrollo Concertados, Planes operativos institucionales, reglamento de organización y funciones, formulación de proyectos, elaboración de informes técnicos, Facilitadora de Procesos Participativos y otros. Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296 y su reglamento, Normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Quechua nivel Avanzado.

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

- a) Coordinar, asesorar, supervisar las acciones y actividades que vienen ejecutando los profesionales antropólogos en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos
- b) Elaboración de documentos, líneas de base, sistematización y propuesta de Intervención

- c) Promover, acompañar y supervisar la implementación de actividades de investigación, diagnóstico sistematización de la información concerniente a la cultura viva, y entorno cultural en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos
- d) Implementar, acompañar y supervisar una metodología para la Gestión, incidencia en las instancias públicas y privadas en los diversos espacios de concertación, participación para promover acciones que revaloren la identidad cultural en relación al Patrimonio Cultural
- e) Coordinar, monitorear y supervisar acciones de difusión, capacitación y sensibilización con los responsables en cada ámbito sobre la normatividad de protección del Patrimonio Cultural, referidos al componente de Sensibilización, Involucramiento y Cultura Viva diferentes ámbitos de la jurisdicción de los Sitios y Parques Arqueológicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Dos 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: 038-01.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUMENTISTA DE FILA (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Instrumentista de Fila OSC (Violín I)**; encargado de interpretar las obras musicales con profesionalismo, técnica y musicalidad en concordancia con lo determinado por el Director de Orquesta, Concertino y Capo de Fila.

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. (copia legalizada)	Estudios de Música.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años como instrumentista de fila Especialidad violín de una Orquesta Sinfónica.
Competencias.	Dominio en la interpretación del Instrumento de Orquesta Violín; capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de lectura y escritura musical; demostrar musicalidad y técnica en la interpretación del violín; demostrar conocimientos históricos y del repertorio de la música académica universal, peruana y cusqueña.

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

- a) Interpretar las obras musicales acorde con lo establecido con el Director de Orquesta
- b) Asistir a todos los ensayos, presentaciones y actividades que se realicen a través de la Orquesta Sinfónica
- c) Atender cualquier indicación técnica y profesional del Director y del Concertino de la Orquesta así como del Capo de su fila.
- d) Acudir a las presentaciones con el vestuario apropiado, conforme a las indicaciones previas del Director de la Orquesta.
- e) Participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico que le hayan sido previamente programados por la institución
- f) Realizar labores pedagógicas, a través de la participación en talleres, festivales, cursos, clases maestras, seminarios, etc., en instituciones de formación musical(Instituto Superior de Música Leandro Alviña del Cusco), bandas y orquestas escolares, proyectos culturales de participación ciudadana promovidos por las municipalidades, proyectos de naturaleza similar, las mismas que se concretan mediante la suscripción de acuerdos interinstitucionales o por invitaciones formales efectuadas a la DDC-Cusco
- g) Atender cualquier indicación administrativa dispuesta por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Casa Garcilaso - Calle Heladeros S/N Cusco.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 062-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. QUÍMICO (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. Químico (Profesional IV)**, para asesorar, ejecutar y coordinar la ejecución de los trabajos de su especialidad para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación de acuerdo a los objetivos del Área Funcional 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. (copia legalizada)	Título profesional de Ing. Químico , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 06 años realizando labores de conservación, investigación y puesta en valor del Patrimonio Cultural. 05 años como Jefe o Asistente en Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Temas afines al Patrimonio Cultural. Con estudios de Maestría i/o segunda especialidad. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural de la Nación (seminarios, talleres y otros).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo del patrimonio cultural mueble e inmueble. Amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio de idiomas Ingles y Quechua.

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

- a) Asistencia en la conservación de los elementos líticos del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- b) Análisis físico químico de los elementos líticos, y de los bienes muebles e inmuebles
- c) Realizar labores de conservación concernientes a la mitigación de las patologías que afectan a los elementos líticos
- d) Otros labores que la superioridad lo designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	Dos 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: 047-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE CONSERVADOR (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Vigilante Conservador (Auxiliar)**, para realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes lugares arqueológicos del Parque Arqueológico de Saqsaywaman, realizar labores de vigilancia y control y ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de malezas, corte de vegetación, apuntalamientos de estructuras prehispánicas, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.

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. (copia legalizada)	Con estudios de secundaria completa con acreditación de idiomas, preferentemente Inglés y Portugués (Acreditar con documentos legalizados).
Experiencia.	Mínima de 6 meses como vigilante conservador.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos inherentes al cargo propuesto, preferentemente con conocimiento de Contabilidad.
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. Dominio de Ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés, Portugués y Quechua nivel básico.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 047-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (Profesional III)**, para el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural, en las labores de impulso, instrucción y conducción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones contra el patrimonio cultural de la Nación.

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en atención de procedimientos administrativos sancionadores. Experiencias del ejercicio laboral como Arquitecto mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de cuatro (04) años de trabajo en el sector público y/o privado. 02 años de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Patrimonio Cultural, Identidad y Desarrollo. Curso de Peritaje de Bienes Culturales. Curso de Valoración de Bienes Culturales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normativa vigente en relación al Patrimonio Cultural de la Nación. Con conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel, PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio.

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

- a) Elaborar informes técnicos para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores en caso de afectaciones a bienes inmuebles del patrimonio cultural de las épocas colonial virreinal y republicana.
- b) Realizar inspecciones a predios vinculados a bienes inmuebles del patrimonio cultural de las épocas colonial virreinal y republicana, que cuenten con inicio de procedimiento administrativo sancionador, con fines de emisión de informe técnico final de instrucción.
- c) Emitir informes técnicos-periciales de instrucción, proponiendo la sanción o archivamiento de procedimientos administrativos iniciados, en caso de afectaciones a bienes inmuebles del patrimonio cultural de las épocas colonial virreinal y republicana.
- d) Implementar medidas cautelares, en caso de afectaciones a bienes inmuebles del patrimonio cultural de las épocas colonial virreinal y republicana con procedimiento administrativo iniciado.
- e) Otros que le asigne el Jefe del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Dos 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: 048.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología, (Profesional III)**, para el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural, en las labores de impulso, instrucción y conducción del procedimiento administrativo sancionador por infracciones contra el patrimonio cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Arqueólogo con más de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de cuatro (04) años de trabajo en el sector público y/o privado. 02 años experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia en análisis, verificación y/o inventario de bienes muebles arqueológicos. Experiencia en atención de procedimientos administrativos como Arqueólogo(a).
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso-Taller de Protección del patrimonio cultural. Curso de Peritaje de bienes muebles arqueológicos. Taller de Prevención y Control del tráfico ilícito de bienes culturales. Curso de Gestión cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normativa vigente en relación al Patrimonio Cultural de la Nación. Con conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel, PowerPoint. Dominio del Idioma Quechua.

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

- a) Elaborar informes técnicos para el inicio de los procedimientos administrativos sancionadores en caso de afectaciones a bienes del patrimonio cultural de la época prehispánica y transicional
- b) Realizar inspecciones a predios vinculados a bienes inmuebles del patrimonio cultural de la época prehispánica y transicional, que cuenten con inicio de procedimiento administrativo sancionador, con fines de emisión de informe técnico final de instrucción.
- c) Emitir informes técnicos finales de instrucción, proponiendo la sanción o archivamiento de procedimientos administrativos iniciados, en caso de afectaciones a bienes del patrimonio cultural de la época prehispánica y transicional
- d) Verificación y, de ser el caso, incautación de bienes culturales muebles de época prehispánica y transicional (colonial temprana) contenidos en los equipajes y cargas movilizados en el Aeropuerto Internacional Alejandro Velasco Astete.
- e) Participación en acciones de verificación e incautación de bienes culturales muebles de época prehispánica y transicional (colonial temprana), en operativos multisectoriales, de manera conjunta con la Policía Nacional y la Fiscalía.
- f) Participación en acciones de verificación y recuperación de bienes culturales muebles de época prehispánica y transicional (colonial temprana), en tenencia irregular de otras instituciones del Estado o de particulares.
- g) Otros que le asigne el Jefe del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Dos 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: 048.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 06 años de experiencia en gestión de Patrimonio Cultural, trabajos en Planes de Monitoreo Arqueológico, restauración de sitios arqueológicos, prospección arqueológica, Inspección de áreas arqueológicas para garantizar su conservación. 04 años en el sector público como inspector. 04 años como inspector y supervisor.
Competencias.	Coordinación, Planificación, Tolerancia a la Presión, Flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública, Programas Informáticos, Dominio de GPS, Lectura de planos, Restauración de monumentos, proyectos de investigación. Con conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel, PowerPoint y S -10. Domino del Idioma inglés nivel intermedio.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	Dos 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: 035-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-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 II)**, para realizar labores de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles Declarados Bien Integrante Patrimonio Cultural de la Nación en la Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

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. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público o privado realizando labores de saneamiento físico legal. Preferentemente haber participado en la elaboración del Diagnostico Catastral de los Bienes Inmuebles de los distritos de Santiago, Cusco, Wanchaq, San Sebastián, San Jerónimo, Valle Cusco. 02 años realizando labores de Saneamiento Físico Legal, Cargas y Restricciones, y asesoría temas de Propiedad,
Competencias.	Vocación de servicio, habilidad para Comunicarse Proactivo, Responsabilidad, Organización, sentido de colaboración, Tolerancia al Trabajo bajo Presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en formalización de predios. Cursos: Sobre Información Catastral, Registro y Propiedad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Participación en la elaboración del diagnostico catastral de los bienes patrimoniales inmuebles de los distritos de Santiago, cusco, Wanchaq, San Sebastián, San Jerónimo - Valle Cusco. Amplio conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento indispensable del entorno Windows e Internet. Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Conocimiento de Idiomas: Ingles y Quechua.

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

- a) Saneamiento Físico Legal, Cargas y Restricciones de Zonas Arqueológicas, Actualización y Validación de Expedientes de
- b) Delimitación, Declaratoria y otros relacionados con temas de Catastro y Arqueología.
- c) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas como COFOPRI, SUNARP, Municipios y otros.
- d) Emisión de opiniones legales
- e) Otras actividades inherentes a la Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 035-01.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico II)**, para desarrollar acciones de promoción cultural en relación a la diversidad cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios universitarios en Administración de Empresas y/o formación técnica Superior.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia como promotor del desarrollo social, cultural y/o como líder de organizaciones o comunidades nativas amazónicas del bajo Urubamba. Experiencia en trabajo de campo con pueblos amazónicos. Experiencia en procesos de participativos de planificación con las poblaciones amazónicas. Experiencia como líder de organización indígena y manejo del enfoque intercultural.
Competencias.	Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos o programas de formación de líderes indígenas y relaciones comunitarias. Cursos o eventos de formación sobre consulta previa, pueblos indígenas amazónicos, desarrollo sostenible y/o encuentro de pueblos indígenas del bajo Urubamba. Cursos sobre hidrocarburos y las implicancias ambientales, sociales y culturales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la cultura, derecho de los pueblos indígenas, organizaciones indígenas amazónicas y herramientas de promoción social, cultural e incidencias en contextos rurales. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Matsigenka nivel intermedio y Ashaninka nivel básico. Conocimiento de la cultura y de las organizaciones indígenas amazónicas.

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

- a) Desarrollo de acciones de promoción, difusión y desarrollo de capacidades en la relación de reconocimiento de la diversidad cultural, sensibilización ciudadana para prevenir la discriminación étnico racial y promoción de los derechos colectivos en zona amazónica de la región del Cusco.
- b) Apoyo en la coordinación con los líderes y representantes de las organizaciones de los pueblos indígenas del bajo Urubamba.
- c) Contribuir en el proceso de formulación, diseño y actualización permanente del marco estratégico y las políticas locales en materia de cultura, incorporado a los asuntos de interculturalidad e inclusión de las poblaciones del bajo Urubamba.
- d) Ser un nexo entre la institución e interpretación en talleres de información y fortalecimiento de capacidades de las áreas funcionales de la Sub Dirección de Interculturalidad.
- e) Elaboración de material de información y capacidad en lengua amazónica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 063-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Antropología (Profesional III)**, para análisis bioarqueológicos - forense de colecciones osteológicas humanas procedentes de contextos funerarios de los diferentes programas y proyectos de investigación para su conservación y mantenimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinador 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. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 05 años realizando funciones de Antropólogo en el sector público y/o privado. 03 años en el sector de Patrimonio y/o Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad y Trabajo a Presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión Pública. Curso en antropología física y Bioarqueología. Curso en Antropología Forense. Diplomado en Análisis, Gestión y Resolución de Conflictos Socio ambientales. Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas. Diplomado en Gestión Administrativa Moderna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento, en temas de Antropología Física, Bio Arqueología Identificación Antropométrica en Adultos y sub adultos, Osteología y Osteometría básica. Con conocimiento en determinación del sexo, Estimación de la edad osteológica, Características individualizadoras: Lateralidad, estatura y variantes epigenéticas. Manejo de fotogrametría y programa BLENDER (Reconstrucción facial forense). Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma ingles nivel básico.

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

- a) Análisis bioarqueológicos de colecciones osteológicas humanas: Realizar estudios de características antropológicas (edad, sexo, estatura), el estado de conservación.
- b) Reconstrucción facial forense de restos óseos humanos.
Procesos de limpieza y conservación preventiva de momias, fardos: limpieza, desinfección, y mantenimiento
- c) Análisis Paleopatológico: Estudio de las enfermedades y anomalías de poblaciones antiguas, identificación de patologías en las osamentas humanas.
- d) Análisis Dental: Análisis en dentadura temporal, mixta y permanente, la morfología y patologías dentales que son una fuente importante de información para establecer las condiciones de salud y enfermedad. Elaboración de odontogramas.
- e) Análisis Bioarqueológicos in Situ: Se realizan a los individuos con eminente deterioro y en proceso de desintegración y realiza el análisis Paleopatológico y dental in situ
- f) Apoyo en exhumación de contextos funerarios: Asistencia profesional que se da a los diferentes proyectos de investigación en el campo cuando tienen contextos funerarios que requiera la participación de un especialista en Antropología Física
- g) Apoyo en peritajes a solicitud vía hoja de ruta: Análisis Bioarqueológicos de momias, fardos, osamentas, contextos funerarios y cementerios, solicitados por la institución o entidades externas

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete de Antropología Física - Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
Duración del contrato	Dos 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: 040-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2015-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para realizar 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. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	14 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 11 años como Arqueóloga en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 14 años en labores de protección del patrimonio cultural.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de POST GRADO "Patrimonio Cultural, Turismo y Desarrollo".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimiento de Autocad. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma inglés nivel básico.

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

- a) Realizar 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) Realizar labores de Perito en acciones de defensa, conservación, mantenimiento, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural de la Nación
- j) 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	Dos 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 N° 008-2015-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR DE VEHÍCULOS (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios de secundaria completa. Lic. Conducir AIII-C.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 02 años realizando funciones de conductor. 06 años de experiencia en el sector Público de preferencia en entidades vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación.
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.	Cursos de Analista de Sistemas. Curso de Capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancías.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Record de conductor. Record de infracciones. No poseer antecedentes penales. Conocimientos de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico.

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

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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