

**ANEXO N° 04**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 009-2015-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).	27, 28, 29, 30 DE OCTUBRE Y 02, 03, 04, 05, 06 Y 09 DE NOVIEMBRE
Presentación de los files	10, 11, 12, 13 Y 14 DE NOVIEMBRE
Evaluación Curricular	16 DE NOVIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	16 DE NOVIEMBRE
Entrevista personal	17 DE NOVIEMBRE
Publicación de resultados finales	17 DE NOVIEMBRE
Suscripción de contratos	18 DE NOVIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	23 Y 24 DE NOVIEMBRE

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

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

**PRESENTACIÓN DE FILES.**

**LUGAR** : LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL).  
CONDOMINO HUASCAR N° 238-B  
**HORA** : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS Y SABADO DE 09:00 AM. A 13:00 PM.

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

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

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

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

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

Cusco, 27 de Octubre del 2015.



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 009-2015-DDC-CUS/MC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 001)**

**I. GENERALIDADES**

**Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **tres (03) Técnicos Administrativos (Técnico IV)**, para la atención permanente al público usuario ejecutando labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en el Área Funcional de Tesorería.

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

Área Funcional de Tesorería.

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

Área Funcional de Recursos Humanos.

**Base legal:**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. <b>(copia legalizada)</b>	Egresado de la carrera profesional de Ciencias Administrativas y/o Turismo.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 años de 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.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino de idioma Ingles nivel básico.

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

- a) Atención al público en general en reservas y cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Efectuar la solicitud de cambio de datos, cierre de anexos y otros relacionados a la venta de boleto electrónico de ingreso al P.A. Machupicchu y la Red de Caminos Inca.
- c) Hablar idioma extranjero de preferencia ingles.
- d) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
- e) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la DDC-C en el Banco de la Nación.
- f) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
- g) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inca, Ciudad inca de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- h) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas (Banco de la Nación, SERNANP, PROSEGUR).
- i) Coordinación permanente con los jefes sobre los problemas que pudieran surgir.
- j) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Recaudación y Reservas - Calle Garcilaso.
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del Contrato.
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 051-08</b>