

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2016-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2016 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 017-2016-DDC-CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2016.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC)	11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 DE ENERO
Presentación de los files	26, 27, 28 Y 29 DE ENERO Y 01 DE FEBRERO
Evaluación Curricular	02 DE FEBRERO
Publicación de resultados de evaluación curricular	02 DE FEBRERO
Entrevista personal	03 DE FEBRERO
Publicación de resultados finales	03 DE FEBRERO
Suscripción de contratos	04 DE FEBRERO
Devolución de files de postulantes no ganadores	08 y 09 DE FEBRERO

- **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.**
- **Adjuntar Perfil de la Convocatoria a la que Postula (Anexo 03).**

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: 03 y 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, 11 de Enero del 2016.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 001)**I. GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico 3A)**, con amplia experiencia en el manejo documentario de gestión administrativa en instituciones públicas, con conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos, manejo de S 10, conocimientos del SNIP, INFObras y otros que faciliten el funcionamiento del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

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 Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	10 años en procedimientos administrativos del Sector Público vinculados al Patrimonio Cultural, de los cuales por lo menos 03 años como Secretaria de la Dirección Departamental de Cultura. 10 años en el Sector Público, vinculados al manejo de la Gestión Administrativa. Experiencia mínima de 05 años en el área de Obras del sector público vinculado a Cultura.
Competencias.	Vocación de servicio, solvencia moral, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, disposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de desarrollo humano, curso de calidad y servicio al usuario, curso de desarrollo profesional en asistencia de gerencia. Cursos de gramática y redacción y otros inherentes a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento del manejo administrativo en instituciones Públicas, programación y seguimiento de trámites de Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y otros inherentes al área requiriente. Conocimiento del S10 Costos y Presupuestos. Dominio del idioma Inglés nivel básico quechua nivel intermedio. Conocimiento de registro de información de obras públicas en el sistema de INFObras para Contraloría General de la República. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word y Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimiento Básicos del SNIP, SIAF -SP, SEACE, OSCE y otros vinculados al Sector Público. Amplio conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Tener amplio conocimiento en la redacción de diferentes documentos como informes, oficios, memorándums, cartas y otros.
- b) Elaborar todo tipo de documentos administrativos vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Conocimiento de registro de información de obras públicas en el sistema de INFObras para Contraloría General de la República.
- d) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.
- e) Coordinación de aspectos inherentes al área con las diferentes oficinas (jefes de área, profesionales y personal técnico).

- f) Organización y custodia de la documentación de archivo del área.
- g) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
- h) Atención de comunicaciones por diferentes medios.
- i) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
- j) Otras funciones inherentes que disponga el Jefe del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 040.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 002)**I. GENERALIDADES****Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de **una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico 3A)**, con amplia experiencia en el manejo documentario de gestión administrativa en instituciones públicas del sector cultura, con conocimientos básicos sobre procedimientos administrativos, presupuestarios y otros que faciliten el funcionamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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.
- 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 Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	10 años en procedimientos administrativos del Sector Público vinculados al Patrimonio Cultural, de los cuales por lo menos 08 años en el área de Planificación y Presupuesto. 10 años en el Sector Público, vinculados al manejo de la Gestión Administrativa. Experiencia mínima de 08 años en el Área de Planificación y Presupuesto del sector público vinculado a Cultura.
Competencias.	Vocación de servicio, solvencia moral, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, disposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos sobre calidad y servicio al usuario. Estudios en Contabilidad. Cursos de gramática y redacción y otros inherentes a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento del manejo administrativo en instituciones Públicas del Sector Cultura, programación y seguimiento de trámites de Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y otros inherentes al área requiriente. Dominio del idioma Inglés nivel básico quechua nivel intermedio. Conocimiento de registro de información de obras públicas en el sistema de INFObras para Contraloría General de la República. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word y Excel, Power Point nivel intermedio. Conocimiento Básicos del SNIP, SIAF -SP, SEACE, OSCE y otros vinculados al Sector Público. Amplio conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- Elaboración y redacción de diferentes documentos como informes, oficios, memorándums, cartas y otros, vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Propuestas sobre los procesos y procedimientos presupuestales del área de Planeamiento y Presupuesto.
- Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.
- Coordinación de aspectos inherentes al área con las diferentes oficinas (jefes de área, profesionales y personal técnico).
- Organización y custodia de la documentación de archivo del área.
- Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.

- g) Atención de comunicaciones por diferentes medios.
- h) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
- i) Otras funciones inherentes que disponga el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la DDC – Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 046-01.

