

ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 003-2016-DDC-CUS/MC.
 PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2016 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
 APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 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)	DEL 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29 ENERO y 01 DE FEBRERO
Presentación de los files	02, 03, 04, 05 Y 06 DE FEBRERO
Evaluación Curricular	08 DE FEBRERO
Publicación de resultados de evaluación curricular	08 DE FEBRERO
Entrevista personal	09 DE FEBRERO
Publicación de resultados finales	09 DE FEBRERO
Suscripción de contratos	10 DE FEBRERO
Devolución de files de postulantes no ganadores	11 y 12 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 Nº 238-B

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

Los postulantes deberán de presentar los **ANEXOS: 03 y del 05 al 17**, debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "**BASES CONVOCATORIAS**".

El **anexo Nº 08** será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la **Página WEB** de la Institución.

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

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

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

Cusco, 18 de Enero del 2016.

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

[Firma manuscrita]

ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
 JEFE
 CAC. Nº 003

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Economista (Asesor de Alta Dirección A-3), profesional responsable de la función de planeamiento y presupuesto, asesor de la dirección, los órganos de línea, de apoyo y demás unidades orgánicas de la Dirección Regional Desconcentrada de Cultura Cusco en las materias de planeamiento institucional, presupuesto, desarrollo organizacional y modernización de la gestión institucional, de la gestión de proyectos, programación de inversiones y cooperación internacional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad 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 profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Doce (12) años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural, de los cuales mínimo Tres (03) años en cargo de Jefatura en el Área de logística y/o afines, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Cinco (05) años con cargo de responsabilidad en programación y formulación de presupuesto. Experiencia en sistemas administrativos (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.) del sector público.
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.	Diplomado en Gestión Pública. Administración Pública a nivel de Maestría. Otros vinculados al perfil del requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural, especialista en programación, formulación y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Público, Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, Planeamiento, Presupuesto por Resultados. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Inglés nivel avanzado y Quechua nivel básico. Conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de las normas de Presupuesto General de la República y normas de Procedimientos Administrativos.

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

- Proponer a la Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos, en las materias de su competencia.
- Conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales en base a los lineamientos de política sectorial aprobados.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la DDCC.
- Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto de la DDCC

- 
- e) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica orientadas al desarrollo institucional.
 - f) Coordinar con los órganos de la DDCC y los Organismos Públicos Adscritos al Sector en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales respecto a la propuesta de proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse con los organismos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
 - g) Proponer estudios y normas de organización y modernización de la gestión administrativa
 - h) Conducir, orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional.
 - i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
 - j) Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.
 - k) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos de desarrollo sectorial, coordinando con los órganos y organismos involucrados.
 - l) Elaborar y actualizar el Diagnóstico Sectorial y la Memoria Anual
 - m) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
 - n) Asistir técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de políticas y emitir opinión técnica a tales propuestas previa a su aprobación, en el marco de sus competencias.
 - o) Coordinar la ejecución de diferentes acciones sectoriales correspondientes con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales.
 - p) Las demás funciones que le encargue el Director de la DDCC.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 11,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 046-01.