

ANEXO Nº 04
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 004-2016-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 Nº108-2013-MC)	DEL 08, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20 Y 21 DE ABRIL
Presentación de los files	22, 23, 25, 26 Y 27 DE ABRIL
Evaluación Curricular	28 DE ABRIL
Publicación de resultados de evaluación curricular	28 DE ABRIL
Entrevista personal	29 DE ABRIL
Publicación de resultados finales	29 DE ABRIL
Suscripción de contratos	02 DE MAYO
Devolución de files de postulantes no ganadores	03 Y 04 DE MAYO

- **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, 08 de Abril del 2016.

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. EN INFORMATICA Y DE SISTEMAS (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. En Informática y Telecomunicaciones (Coordinador III), 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 esfuerzo y reducción de costos, apoyo en la toma de decisiones; así como administrar las redes informáticas, telefónicas y otras, cumpliendo con las metas y objetivos 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. En Informática y Telecomunicaciones, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años en el sector público. 06 años como profesional en la especialidad. 01 año en labores similares.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y presión, capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificado de Coldfusion. Certificado de adobe Flex Builder. Certificado de desarrollo de Apps (IOS Y ANDROID) Curso de desarrollo de tecnologías de diseño Web. Curso de diseño grafico. Curso de redes e infraestructura de data centers. Especialización en integración con múltiples plataformas de comercio electrónico (VISANET, MASTERCARD, PAYPAL Y Bancos) Lenguajes de programación: JAVA, Net y HTML. Gestión de base de datos: SQL, Server, Oracle.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio dominio y conocimiento del proyecto del boleto turístico de venta y control de tickets para el santuario histórico de Machupicchu y camino inca. Gobierno electrónico y estándares internacionales de calidad (normas técnicas peruanas ISO/IEC), estándares metodológicas y herramientas de gestión TICs. Administración de base de datos de gran envergadura, y actualmente en ambientes de producción. Haber desarrollado aplicativos móviles para entidades públicas y/o privadas, demostrables y en actual funcionamiento. Haber dirigido grupos de desarrollo de software de proyectos similares al boleto electrónico de la DDC – Cusco. Dominio del idioma Ingles nivel intermedio.

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

a) Formular, proponer y evaluar planes en materia de tecnología de información y comunicación de la DDC – Cusco, en concordancia con las políticas regionales y sectoriales.

b) Administrar y supervisar el correcto y optimo funcionamiento del actual sistema del boleto electrónico de la DDC - Cusco.

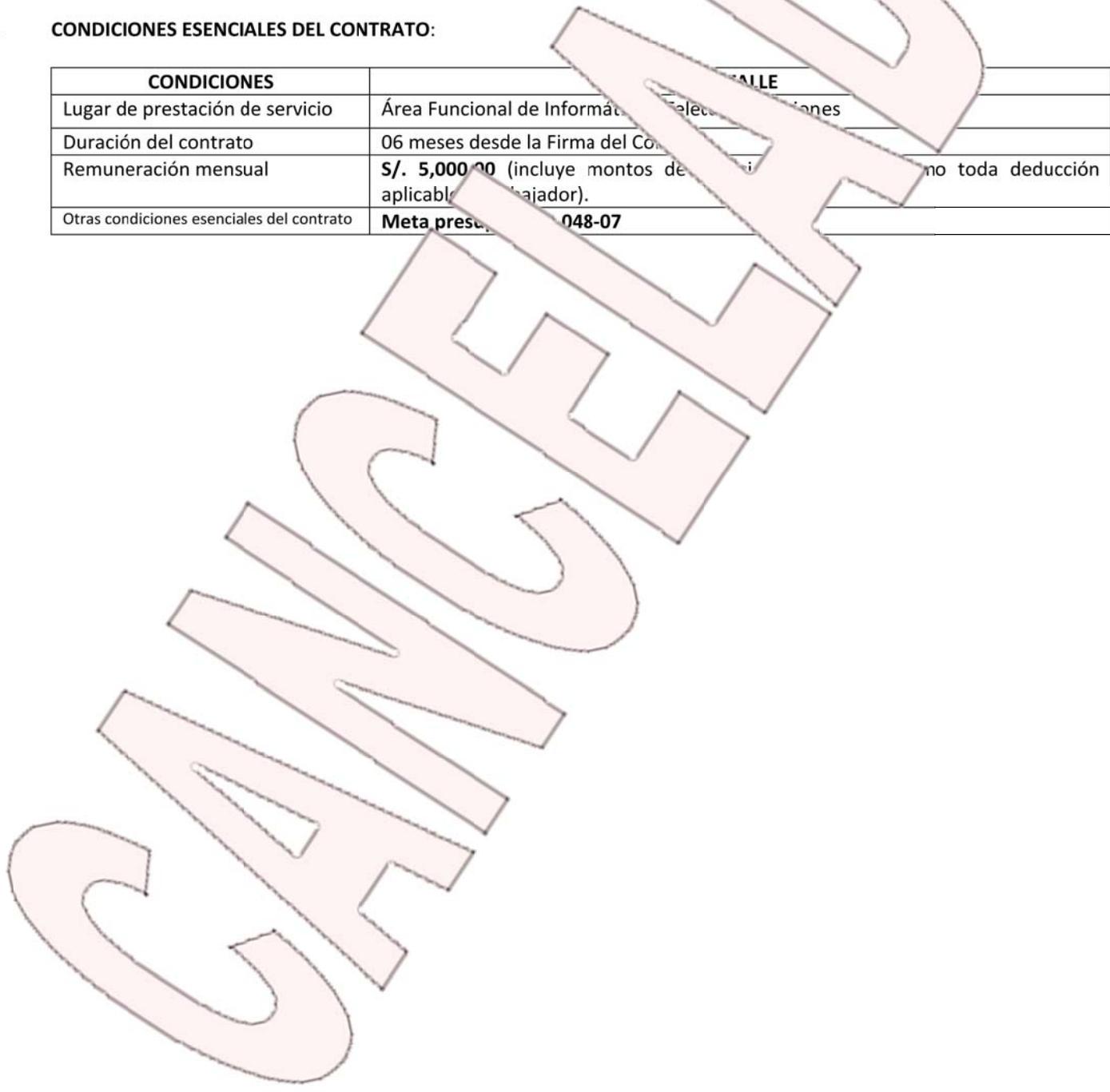
c) Elaborar y proponer la normatividad en materia de tecnologías de información y comunicación.



- d) Proponer y supervisar el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como, la sistematización del procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- e) Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo del proyectos y planes informáticos.
- f) Coordinar, dirigir, supervisar y administrar el uso de los recursos informáticos de la DDC – Cusco, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y calidad.
- g) Diseñar, construir, implementar, mantener y dar soporte los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución, que contribuya al logro de los objetivos institucionales y de la toma de decisiones.
- h) administrar y gestionar la arquitectura, base de datos de toda la información de la institución, implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información.
- i) Emitir opinión técnica sobre el uso y desarrollo de las nuevas tecnologías de información, que permitan soluciones y servicios, así como otros temas relacionados con su campo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	CONDICIONES ESENCIALES
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones
Duración del contrato	06 meses desde la Firma del Contrato
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (incluye montos de impuestos y no toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal 048-07



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto (Coordinador IV)**, como coordinador de las funciones de supervisión de proyectos de inversión y garantizar el cumplimiento de la ejecución de las obras, mediante el control de la calidad de obra, bajo el principio de la conservación de las características y valores del Monumento u obra relacionada a la conservación del patrimonio y cautelar el uso racional de los recursos del proyecto para el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Supervisión de Proyectos.

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 Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años en el sector público o privado. 06 años como supervisor o coordinador de obras de Restauración de monumentos y obra nueva. 06 años como supervisor de proyectos de intervención de bienes integrantes del patrimonio cultural. Haber realizado acciones de cautela para la Conservación del Patrimonio Cultural y la correcta ejecución de proyectos de Conservación de bienes integrantes del patrimonio cultural.
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y presión, capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios y/o Maestría relacionados a Gestión y Planificación. Curso o Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos del SNIP. Curso o Diplomado en Contrataciones Públicas y su aplicación. Curso de Conservación del Patrimonio. Curso de Ejecución de Obras y Supervisión de Obras. Curso relacionado al control de seguridad. Curso de Gestión del Impacto Ambiental de preferencia con temas relacionados al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio de ofimática nivel intermedio: Word. Excel powerpoint, autocad, S10 y Project. Conocimiento de Idioma Quechua e Ingles nivel básico.

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

- Dirigir y Controlar las actividades relacionadas con la Supervisión de los proyectos.
- Cautelar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnico-administrativas vigentes relacionadas a la ejecución de los proyectos.
- Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por los supervisores de Proyectos
- Elaborar el plan anual de supervisión de proyectos e implementar un sistema de control y evaluación de los proyectos
- Sugerir políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas a la Supervisión de obras.
- Supervisar y cautelar de las funciones de los supervisores de proyectos.

- 
- g) Elaborar informes de gestión y logros del área funcional de supervisión de Proyectos a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- h) Revisar, evaluar , procesar los informes mensuales de los supervisores de obra e informar a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Supervisión de Proyectos.
Duración del contrato	06 meses desde la Firma del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 036.

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN O PERIODISMO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Cs. de la Comunicación o Periodismo (Profesional IV), para la elaboración, validación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes e instrumentos (productos comunicativos) de sensibilización ciudadana que contribuyan a la preservación, salvaguardia, promoción, transmisión y revitalización de las diferentes expresiones tradicionales y costumbristas del patrimonio cultural inmaterial de la región Cusco, tomando en consideración la perspectiva intercultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Patrimonio Cultural Inmaterial.

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 Cs. de la Comunicación o Periodismo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años en promoción o gestión de la cultura, comunicación para el desarrollo y elaboración de productos comunicativos (impresos y audiovisuales). Experiencia en la identificación, medición y elaboración de indicadores de la cultura para el desarrollo. Experiencia como facilitador y/o responsable de proyectos o programa de formación para líderes sociales, comunicadores, periodistas y funcionarios públicos. Experiencia en planes o programas de sensibilización ciudadana y/o campañas en espacios públicos, medios de comunicación y redes sociales. Experiencia en programas o proyectos de desarrollo social y/o proyectos de gestión del patrimonio cultural inmaterial. Experiencia en sistematización y generación de información vinculada a cultura, interculturalidad y patrimonio cultural inmaterial. Experiencia en diseño y elaboración de productos comunicativos para la zona urbana y rural (libros, cartillas, vídeos, spots, animaciones, etc.). Experiencia en la organización de eventos de promoción cultural (intervenciones, ferias, seminarios, pasantías y otros) en espacios públicos.
Competencias.	Manejo de idioma originario a nivel básico (quechua o matsigenka) e idioma extranjero a nivel intermedio (inglés o francés). Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo. Excelente redacción y corrección de estilo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en: Comunicación y Cultura, Marketing Social y/o Gestión de Proyectos Culturales e Interculturales. Diplomados o cursos de especialización en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales y Culturales y/o Comunicación para el Desarrollo. Cursos de especialización en Producción Gráfica y Realización Audiovisual. Cursos de formación en: Patrimonio Cultural Inmaterial, Consumo Sostenible y Emprendimiento Cultural, Gestión Cultural y Desarrollo Humano.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Promoción y salvaguardia del Patrimonio cultural inmaterial, enfoque intercultural, tecnologías de la información y comunicación (TIC), marketing social y comunicación para el desarrollo; realización y producción audiovisual; redacción y corrección de estilo.



	Dominio del ofimática nivel avanzado: Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, Adobe Premiere, Indesign. Conocimiento del idioma Inglés, francés nivel intermedio y quechua nivel básico. Conocimientos y manejo de redes sociales y programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint, y programas de diseño gráfico y edición de audio y vídeo.
--	---



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

- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar las estrategias de marketing social y comunicación para el reconocimiento y afirmación de la diversidad cultural y del patrimonio cultural inmaterial (PCI).
- b) Elaborar expedientes de actividad y proyectos culturales e interculturales que contribuyan al fortalecimiento de las expresiones de la diversidad cultural con enfoque por resultados.
- c) Sistematizar información e identificar los indicadores pertinentes que permitan medir planes, programas, proyectos e intervenciones en materia de promoción del PCI de la región Cusco.
- d) Coordinación con autoridades, funcionarios, líderes indígenas y comunicadores para la promoción y difusión de las expresiones del patrimonio cultural inmaterial de la región Cusco.
- e) Diseño y ejecución de estrategias de incidencia pública en entidades públicas, organizaciones indígenas, medios de comunicación y redes sociales empleando las tecnologías de la información y comunicación (TICs).
- f) Diseñar, validar y coordinar la elaboración de material impreso y publicaciones (libros, folletos, cartillas, afiches, etc.).
- g) Organización de eventos culturales de promoción de la diversidad cultural y del PCI en espacios públicos.
- h) Diseñar, validar y coordinar la elaboración de productos comunicativos de difusión: spots radiales y televisivos, flyer, etc., con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y/o productora contratada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Patrimonio Cultural Inmaterial.
Duración del contrato	06 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: 041-03.

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología, (Profesional P-2), para la elaboración e implementación de los documentos de gestión referidos a planes específicos para el catastro del Patrimonio Cultural de la región de cusco a cargo de la Coordinación de Catastro y Saneamiento Legal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Catastro y Saneamiento Legal.

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.	10 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 10 año de experiencia en la elaboración de Diagnósticos Socioeconómico y Cultural, desarrollo de talleres de sensibilización temas de protección y conservación de la tradición oral, cultural inmaterial y material orientado a la generación y/o recuperación de una identidad cultural. 10 años de experiencia en la elaboración de Diagnósticos Sociales para la elaboración de Planes Específicos e elaboración de registros etnográficos, elaboración de línea de base en ámbitos rurales
Competencias.	Capacidad de análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y presión, capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialista en Archivística. Capacitación en certámenes de Paleografía Hispano Americana. Otros cursos de capacitación vinculados a la plaza convocada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28196 y su reglamento. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel Intermedio.

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

- Elaboración de procesos de diagnósticos Socioeconómicos y culturales de las poblaciones involucradas con la protección del patrimonio cultural.
- Organizar y facilitar los procesos de trabajo para contribuir en la gestión del patrimonio Cultural.
- Coordinación permanente con la poblaciones para desarrollar y elaboración de documentos de gestión que mejore el catastro del patrimonio cultural.
- Elaborar propuestas de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas; para la mejor gestión del patrimonio cultural.
- Realizar talleres de sensibilización con los sectores poblaciones vinculadas al patrimonio cultural e implementación en las labores de catastro del patrimonio cultural.
- Informar las actividades y coordinaciones realizadas con los sectores poblacionales involucrados con el patrimonio cultural.
- Otras funciones que disponga el Jefe de la coordinación del catastro y saneamiento legal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Legal.
Duración del contrato	03 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: 044-01

