

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2016-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)	DEL 01, 02, 05, 06, 07, 08, 09, 12, 13 y 14 SETIEMBRE
Presentación de los files	15, 16, 19, 20 y 21 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	22 y 23 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	23 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	26 y 27 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	27 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	28 DE SETIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	29 Y 30 DE SETIEMBRE

- 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 - publicado).

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, 31 de Agosto del 2016



ABOG. OMAR KARELL BACA MOREANO
 JEFE
 ICAC N° 1774

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Coordinador IV), como coordinador, asesor y supervisor de las acciones y actividades que vienen ejecutando los profesionales antropólogos en las diferentes dependencias del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico, así como de 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, gestionar, supervisar, monitorear, implementar y evaluar acciones referidas a la defensa, protección y revaloración del patrimonio cultural; coordinación e interlocución con autoridades locales, distritales y provinciales, aliados estratégicos, y población para la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de la Región Cusco.

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:

- 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 Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia en la gestión del patrimonio cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Doctorado en Ciencias Sociales. Con grado académico de Magister en Desarrollo Rural. Con Diplomado en Derechos Humanos Género e Interculturalidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en 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, Facilitador de Procesos Participativos y otros. Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296, modificatoria y su reglamento; y otras normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico.

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

- Coordinar, asesorar, supervisar las acciones y actividades que vienen ejecutando los profesionales antropólogos en las diferentes dependencias del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico, así como de los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- Elaboración de documentos, líneas de base, sistematización y propuestas de intervención.
- 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) 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 de la Región Cusco.
- e) 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.
- f) Planificar, supervisar, monitorear, implementar y evaluar acciones referidas a la defensa, protección y revaloración del patrimonio cultural; coordinación e interlocución con autoridades locales, distritales y provinciales, aliados estratégicos, y población para la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de la Región Cusco.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016
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: 0034

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Administración (Profesional IV), para realizar funciones relacionadas a consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias y la organización de los expedientes técnicos para la ejecución de los procesos de selección, seguimiento de cumplimiento de las programaciones en el plan anual de adquisiciones, supervisar la actuación de los comités especiales para el logro de objetivos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

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 Lic. En Administración, con certificado de habilitación profesional Vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Amplia experiencia en el Área de Abastecimientos.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública Con estudios de Post Grado en Gestión Pública y Empresarial. Con Certificación en Gestión por Resultados en la Administración Pública; Sistemas Integrados de Gestión; Gestión y Liderazgo Empresarial; Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; Especialización en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA; Gestión de las Contrataciones del Estado-SEACE. Otros Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la ejecución de los procesos de selección. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Powerpoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico.

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

- Consolidación de requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias programadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Organización y de los expedientes técnicos para llevar a cabo los procesos de selección.
- Coordinar las reuniones de los comités especiales para la elaboración de bases administrativas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaborar informes técnicos sobre estado de la gestión de Adquisiciones y Servicios auxiliares.
- Elaborar Directivas para un mejor manejo de la gestión de Abastecimiento.
- Ejecución de labores administrativas para el logro de objetivos.

h) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
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: 048-05



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología P-4 (Profesional IV)**, para ejecutar acciones previstas para la transversalización del enfoque intercultural de la actuación del estado, especialmente en los gobiernos locales y sectores priorizados, fortalecimiento de capacidades de líderes indígenas y funcionarios públicos, promoción de la diversidad cultural de los pueblos de la región del Cusco, lucha contra la discriminación étnico racial e incidencia para la implementación de servicios públicos con pertinencia cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad.

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 Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional Vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público o privado en el diseño y ejecución de estrategias de incidencia pública, articulación de instituciones públicas y organizaciones sociales. 05 años de experiencia en la realización de estudios de investigación y/o generación de información en materia de desarrollo regional. 01 año de experiencia en el área de los derechos de los pueblos indígenas. Experiencia en la formulación de planes maestros y gestión cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Regional. Diplomado en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y productivos de Inversión Pública, SNIP. Diplomado en Patrimonio Cultural. Cursos sobre Comunicación Intercultural, Lenguas Originarias y Derechos Lingüísticos; Diversidad Cultural y Encuentro Regional de Maestros Bilingües. Otros Cursos y talleres vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de políticas públicas, interculturalidad y desarrollo. Conocimiento de la diversidad cultural de los pueblos andinos y amazónicos de la región del Cusco. Gestión de los derechos colectivos de los pueblos indígenas según la legislación nacional vigente. Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, Ley N° 28296, modificatoria y su reglamento; y otras normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Quechua e Ingles nivel básico.

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

- Coordinar y ejecutar acciones de incidencia pública en gobiernos locales, gobierno regional y sectores del estado para que se implemente la interculturalidad, el reconocimiento de la diversidad cultural y el respeto

de los derechos colectivos de los pueblos indígenas andinos y amazónicos.

- b) Facilitar talleres de capacitación dirigido a funcionarios y colaboradores de entidades públicas y organización indígenas de la región del Cusco.
- c) Sugerir instrumentos normativos, directivas, planes y/o acciones dirigidas al respecto de la diversidad cultural, lucha contra el racismo y la implementación de los servicios públicos con pertinencia cultural.
- d) Elaborar informes de cumplimiento de actividades, tareas y metas ante la coordinación del Área de Ciudadanía Intercultural cuando sea solicitado.
- e) Monitorear, coordinar y acompañar la realización de estudios, diagnóstico o consultorías en materia que le compete.
- f) Generar propuestas para la transversalización del enfoque intercultural en los gobiernos locales y sectores del estado.
- g) Elaborar propuestas metodológicas para el desarrollo de capacidades y la incidencia en materia de políticas indígenas e interculturalidad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Remuneración mensual	S/. 4,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0061-01

