

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2016-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 18 AL 30 DE NOVIEMBRE Y 01 DE DICIEMBRE
Presentación de los files	02, 03, 05, 06 Y 07 DE DICIEMBRE
Evaluación Curricular	09 Y 12 DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	12 DICIEMBRE
Entrevista personal	13 DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	13 DICIEMBRE
Suscripción de contratos	14 DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	15, 16 Y 19 DICIEMBRE

- **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, 18 de Noviembre del 2016.

**MINISTERIO DE CULTURA**
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Asistente de Dirección (Técnico IV)** para asistir en las acciones propias del Despacho de la Dirección y llevar la agenda del Director.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

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)	Con estudios Técnicos y Universitarios en la carrera de Administración.
Experiencia.	05 años en el sector público o privado cumpliendo las labores de asistente de Alta Dirección y/o similares. 02 años como Asistente o Secretaria Ejecutiva en instituciones vinculadas al Patrimonio Cultural
Competencias.	Efícaz, Eficiente, Planificación, trabajo en equipo, lealtad, confidencialidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, excelente redacción, predisposición en el trabajo, proactiva y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Marketing. Seminario – Taller Calidad de Servicio al Usuario “Competencia Profesionales y Actitudinales de las Secretarías Ejecutivas para el Desarrollo de la Calidad de Servicio, atención y buen trato al usuario en las Instituciones del Estado”. Curso: Ortografía y Redacción Comercial. Curso: Desarrollo de Capacidades y Gestión por Competencias de las Secretaría y Asistente de Gerencia. Curso: Ética y Valores. Curso de Asistente de Gerencia, Auxiliar de Contabilidad Básica, Asistente Administrativo, Asistente de Secretariado Ejecutivo y Recepcionista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión del Patrimonio Cultural y Gestión Turística. Conocimiento de ofimática nivel avanzado Word y nivel intermedio Excel y PowerPoint. Domino del idioma inglés y quechua nivel básico

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

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a Alta Dirección.
- Coordinar y Concretar reuniones de trabajo con distintas áreas de la DDC-C y Ministerio de Cultura así como con entidades públicas y privadas para Alta Dirección.
- Realizar seguimiento a acuerdos tomados en reuniones de Alta Dirección con diferentes autoridades y Jefes de áreas.
- Acompañamiento y asistencia a reuniones protocolares y reuniones de trabajo dentro y fuera de la institución
- Brindar Asistencia al Director.
- Procesar y generar la información necesaria para la realización de reuniones para apoyar en la toma de decisiones.
- Atención al Público Interno y Externo.
- Coordinaciones de disposiciones de la Alta Dirección con los Jefes de Área, Sub Direcciones e Instituciones Públicas o Privadas.
- Llevar organizadamente la agenda del Director
- Clasificar y sistematizar la documentación de la Alta Dirección.

- k) Recopilar información para la elaboración de informes de gestión y otros encomendados por la Alta Dirección.
- l) Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para realizar acciones de carácter inmediato
- m) Participar y colaborar en las actividades de gestión y cumplimiento de metas de la Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 047-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología (Profesional IV)** para asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al Patrimonio Arqueológico de acuerdo a los objetivos de la DDC - Cusco para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de gestión de monumentos

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 Arqueología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en el sector público. 10 años realizando labores de Conservación, Gestión, Investigación y Puesta en valor del Patrimonio Cultural. 06 años como Jefe en Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. Experiencia en saneamiento físico legal sobre temas de patrimonio cultural
Competencias.	Capacidad de análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría (Egresado) i/o segunda especialidad. Egresado en la maestría en Gestión de Patrimonio Cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes sobre patrimonio cultural (seminarios, Talleres y otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre IPAS y normas sobre el patrimonio cultural. Manejo de GPS y amplio conocimiento sobre normas de Patrimonio Cultural Amplio dominio de idioma Quechua. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint.

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

- Representar Técnica y Administrativamente a la DDC-Cusco en los ámbitos de su jurisdicción.
- Elaborar documentos Técnicos Administrativos propios de su especialidad en cada ámbito cultural que labore.
- Coordinar con las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas a la conservación y protección del Patrimonio Cultural.
- Proponer, organizar, y ejecutar las funciones y obligaciones del personal profesional, técnico, administrativo y conservadores a su cargo.
- Realizar las notificaciones, Constataciones Policiales y la denuncia Penal ante el Ministerio Público sobre destrucción del patrimonio y la elaboración de Informe Técnico para el IPAS.
- Realizar el manejo y control de los bienes materiales a su cargo.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación, con el personal a su cargo.
- Realizar labores de conservación y mantenimiento de los sitios arqueológicos emplazados dentro de su jurisdicción.
- Ejecutar el Plan Operativo Institucional aprobado, y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución.
- Otras labores que la superioridad lo designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de gestión de monumentos
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: 035-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico IV-A)**, para trabajar en equipo, gestionando acciones que el Director del Gabinete de la Dirección Desconcentrada de Cultura delegue de manera priorizada y con criterio; aplicando la objetividad en su planificación, estableciendo relaciones personales efectivas con el entorno interno y externo que permitan proyectar adecuada y debida imagen institucional, así como el cumplimiento de funciones de las diferentes instancias de la institución, para el cabal cumplimiento de las metas planteadas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gabinete Despacho de Dirección.

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 de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	15 años de experiencia como Secretaria Ejecutiva y Asistente Ejecutiva de Alta Dirección en sectores público y privado. 14 años de experiencia requerida para el puesto. 05 años de experiencia como Secretaria Ejecutiva y Asistente Ejecutiva en instituciones vinculadas al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Excelente manejo de relaciones interpersonales y documentario, adaptable, y debido manejo de situaciones especiales internas y externas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública. Diplomado en Asistencia de Gerencia / Alta Especialización en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión del Patrimonio Cultural. Manejo de relaciones públicas y humanas, conocimientos de sistemas de administración documentaria, administración pública. Amplio conocimiento de redacción, con especial énfasis en gramática y ortografía. Manejo de herramientas de comunicación. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word y Excel y PowerPoint nivel intermedio. Dominio del idioma ingles y quechua nivel básico.

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

- Atender la documentación interna y externa recibida en el Gabinete del despacho de la Dirección
- Elaborar documentación requerida para la adecuada y oportuna atención de los administrados y público interno; previo conocimiento, determinación, anuencia y suscripción del Director
- Administración adecuada de la agenda diaria del Director
- Velar por el manejo adecuado, coherente y austero de los bienes muebles y materiales asignados al despacho del gabinete de la alta Dirección, en colaboración con el equipo administrativo de trabajo del gabinete del despacho de la Dirección,
- Manejo de correspondencia interna y externa del despacho de la Dirección, aprobación previo análisis, coordinación con Oficinas de Administración y Planificación y Presupuesto de viáticos y requerimiento de vehículos vía sistema informático interno.
- Recibir información emitida por entidades externas; e informar asuntos relacionados al despacho de la Dirección de la DDC-Cusco.
- Efectuar coordinaciones acordes a potestad del cargo desempeñado, así como otras específicamente asignadas por el Director y alta dirección con instancias superiores y otras, externas e internas, con la finalidad de concretizar reuniones, acuerdos y actividades que conlleven al cumplimiento de las metas previstas por la institución.

- h) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, así como comunicaciones recibidas en el correo electrónico institucional, con la finalidad de mantener comunicación continua respecto a temas oficiales internos y externos.
- i) En coordinación con personal administrativo del despacho del gabinete del despacho de la Dirección; velar por el cumplimiento de acciones determinadas a cada uno de los trabajadores conformantes del equipo del gabinete del despacho de la Dirección.
- j) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario del gabinete del despacho de la Dirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gabinete Despacho de Dirección.
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: 047-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público (Profesional IV)**, para cumplir acciones de análisis e ingreso de documentos de ejecución de gasto en el Sistema de Centro de Costos CISCNET, elaboración e impresión de los registros contables: Registro de compras, Libro Diario, Libro Mayor, Apoyo en la fiscalización de documentos y análisis de la cuenta 1503, que permitan garantizar la elaboración de los estados financieros y contables y en el apoyo que el jefe inmediato superior delegue.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

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 Contador Público , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público. 06 años de experiencia en actividades de gestión administrativa. Contar con amplia experiencia en Contabilidad y Abastecimiento, temas de procesos de selección, baja de bienes, manejo de SIAF,
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestría. Cursos de capacitación en gestión pública, capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera, capacitación en Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, SIAF-SP - modulo presupuestal, administrativo, baja de bienes patrimoniales, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la ejecución de los procesos de selección. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint.

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

Elaboración y registro de ejecución de gasto en el sistema de Centro de Costos CISCNET de órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones CAS e inversión, encargos internos, hojas de codificación contable, y otras documentaciones sustentadoras, control de ejecución de gastos corrientes e inversión determinados por metas y sub metas y específicas de gasto, fuente de financiamiento y análisis detallado correspondiente, apoyo en la conciliación mensual, trimestral y anual de ejecución de gastos corrientes e inversión, en el SISCNET y Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, apoyo en la elaboración de análisis financiero determinando movimientos saldos y conciliación correspondiente, apoyo en el análisis de la cuenta 1503, elaboración e impresión de Registro de Compras, libro Diario y Libro Mayor, apoyo en la fiscalización de las órdenes de compra, ordenes de servicio, viáticos y otros documentos, y otras funciones delegadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
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: 048-03.

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTAS (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economistas (Responsable A-1)**, como responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto para asesorar, supervisar y coordinar a la Dirección, los órganos de línea, órganos de apoyo y demás Unidades Orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en materias de Planeamiento Institucional, Presupuesto, Desarrollo Organizacional y Modernización de la Gestión de Proyectos, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional

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 profesional de Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años en el sector público. 03 años como Gerente de Planificación y Presupuesto. Haber desempeñado cargo de Jefe en el Área de Planificación y Presupuesto en el Sector Público. Experiencia en labores de consultoría en planificación y presupuesto.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Egresado de la maestría en Gerencia pública. Diplomado en Administración Pública" con 960 horas lectivas
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. Dominio del idioma ingles nivel básico.

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 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 DDC- Cusco.
- Formular, monitorear y evaluar el presupuesto de la DDC - Cusco.
- Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica orientadas al desarrollo institucional.
- Coordinar con los órganos de la DDC Cusco 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 órganos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
- Proponer estudios y normas de organización y modernización de la gestión administrativa.
- Conducir, orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional.
- Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.

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/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 046-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional IV)**, para realizar acciones legales conducentes a la protección y conservación de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro del ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años en el sector público. 06 años como Asesor Legal en temas relacionados al patrimonio cultural. Experiencia en asesoría legal y procedimental sobre delitos e infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia como expositor en eventos relacionados en temas referidos al Patrimonio Cultural de la nación.
Competencias.	Proactivo, vocación de servicio, análisis, cooperación, planificación, organización, control y adaptabilidad, trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en la mención en Derecho Penal y Procesal Penal. Diplomado en Patrimonio Cultural. Capacitación sobre Defensa y Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Capacitación sobre Protección del Patrimonio Cultural: Acciones Contra el Tráfico ilícito de Bienes Culturales. Capacitación en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Mueble. Capacitación sobre los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de ofimática nivel básico: Word y Excel.

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

- Ejecutar acciones de fiscalización en los sitios, zonas y parques arqueológicos ubicados dentro del ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, para el cumplimiento de la normatividad vinculada la protección de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Realizar acciones de verificación de infracciones a las normas del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro del ámbito de la región Cusco.
- Asesorar en los procedimientos administrativos diversos que se sometan a su conocimiento, elaborando las opiniones y/o informes legales correspondientes.
- Asesorar a las jefaturas en la elaboración de los informes técnicos sustentatorios para el inicio de las acciones legales correspondientes, por afectaciones a los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Elaborar los informes legales de propuesta de inicio y para la instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por afectaciones al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Preparar los informes legales que sustenten los procesos penales a cargo de la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, relacionados con la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de sus respectivas jurisdicciones.
- Asesorar a los administrados sobre las normas que regulan la ejecución de proyectos de obra en los sitios, zonas y parques arqueológicos.

- i) Realizar acciones de difusión y capacitación de la normatividad de protección de Patrimonio Cultural de la Nación, en los diferentes ámbitos de la Región del Cusco.
- j) Participación en reuniones, talleres, seminarios y otros, sobre los temas jurídicos vinculados a los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- k) Realizar acciones de coordinación con entidades públicas, como municipalidades, Ministerio Público, Poder Judicial, RENIEC y otras, así como privadas, para posibilitar la mejor defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- l) Coordinación administrativa con las áreas internas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- m) Proponer acciones técnicas adecuadas de defensa institucional.
- n) Otros que la superioridad vea por conveniente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
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: 035-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador II)**, para formulación y programación de presupuesto en coordinación con los órganos estructurados, Emitir opiniones técnicas sobre disponibilidad presupuestal de las diferentes metas; evaluar y controlar el proceso presupuestario de proyectos de inversión y metas por actividad, información estadística de visitantes a los diferentes parques a cargo de la Entidad.

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:

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 Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. 04 años en programación y formulación de presupuesto, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. 05 años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural, como especialista en programación y formulación de presupuesto. Experiencia en sistemas administrativos (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.), del sector público. 07 años de experiencia en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Trabajo bajo presión, honestidad y trabajo en equipo. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Especialista en Programación y Formulación de Presupuesto Público. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint nivel avanzado. Domino del idioma ingles nivel Intermedio.

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

- Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad.
- Programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- Seguimiento y verificación de ejecución y disponibilidad presupuestal de proyectos de inversión, para su programación multianual.
- Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas vinculadas al proceso presupuestario, en atención a temas relacionados con la especialidad.
- Análisis de indicadores y variables estadísticas de la Gestión.
- Proponer criterios técnicos que orienten las fases del proceso presupuestario.
- Información estadística de visitantes a los diferentes parques arqueológicos a cargo de la Entidad
- Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Estadísticas y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,700.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 046-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Arquitecto** (Profesional IV), para desarrollar trabajos de Inspección técnica, Supervisión, Elaboración de Reglamentos, Informes de afectación al Patrimonio, y ejecutar actividades inherentes a su profesión en la Coordinación de Gestión de Monumentos, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

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 Arquitecto , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	13 años en el sector público. 12 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 12 años de experiencia relacionada a la conservación del Patrimonio Cultural. Experiencia en Desarrollo Urbano- Municipalidades. Experiencia en obras de restauración de patrimonio Cultural inmueble. Experiencia como inspector en Centros Históricos, Zonas Monumentales, poblados históricos. Experiencia en elaboración de expedientes técnicos de restauración y puesta en valor del patrimonio Cultural. Experiencia en supervisión de obras de intervención en Centros Históricos. Experiencia en Comisiones técnicas y como Delegado Ad-Hoc. Experiencia en Defensa del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Proactivo, vocación de servicio, Análisis, Cooperación, Planificación, Organización, Control y Adaptabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	-Estudios de Maestría - Ingeniería de Proyectos, mención en Gerencia de Proyectos, estudios concluidos. -Saneamiento físico legal de inmuebles, declaratoria de fábricas e independizaciones. -Conservación del patrimonio arquitectónico: avances en los aspectos estructurales. Supervisión municipal de obra.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Domino del idioma ingles nivel Intermedio y Francés nivel avanzado. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint y Archicad 13.

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

- Elaborar Informes Técnicos de inspección en atención a los requerimientos de H.T., memorandos y otros, relacionados con el Patrimonio de Monumentos Históricos- Artísticos
- Elaborar Informes de Afectación al Patrimonio Cultural
- Identificar, Registrar, Catalogar y Evaluación del estado de conservación del Patrimonio Histórico Artístico, en los ámbitos de las Zonas Sitios y Parques Arqueológicos
- Desarrollar proyectos de Saneamiento Físico Legal de propiedades donadas en sesión de uso
- Realizar inspección Técnica de Campo a predios incursos en el Procedimiento Administrativo Sancionador por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Elaborar e implementar Reglamentos del Sistema de Señalización para visita a las Zonas y Sitios Arqueológicos.

- g) Análisis y valoración técnico legal del bien cultural, respecto de las afectaciones y daños causados para la imposición de la sanción administrativa.
- h) Elaborar e implementar Reglamentos de usos en zonas y sitios arqueológicos en actividades culturales de los parques zonas y sitios Arqueológicos.
- i) Sugerir estrategias y normas que mejoren el procedimiento administrativo, en las áreas que realicen el informe de afectación y acciones iniciales del IPAS.
- j) Otros que designe la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos
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: 035-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. en Arqueología** (Profesional IV), para la identificación, diagnóstico, evaluación, formulación y elaboración de Proyectos de Inversión Pública en el Patrimonio Cultural Inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco-MC, para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión 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 Lic. en Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	20 años e experiencia profesional en el sector público o privado. 07 años de experiencia en investigaciones arqueológicas y conservación – restauración. 09 años de experiencia como proyectista y formuladora de proyectos de Proyectos de Inversión Pública para monumentos pre-hispánicos y Virreinales.
Competencias.	Proactivo, vocación de servicio, Análisis, Cooperación, Planificación, Organización, Control y Adaptabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Estudios de Maestría en Gestión de Patrimonio Cultural. Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión pública, Análisis de riesgo, procesos de intervención en la recuperación y conservación preventiva del patrimonio cultural inmueble, acorde a la legislación nacional e internacional. Estudios de especialización en Patrimonio Cultural. Diplomado en Investigación Científica. Con Cursos de Capacitación en investigación Arqueológica, Conservación y Restauración en Patrimonio Inmueble, en Sistema Nacional de Inversión Pública, Prevención de Riesgos, Gestión en Patrimonio Cultural y otros temas relacionados al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de costos y presupuestos. Conocimiento en Programación de obras. Gestión Pública y Gestión en Patrimonio Cultural Domino del idioma ingles nivel básico y quechua nivel intermedio. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint.

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

- Formular, Elaborar Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública en Patrimonio Cultural de la Nación dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública y por Administración Directa.
- Coordinar y supervisar las propuestas de los Especialistas de los diferentes componentes que integran el PIP.
- Planificar, gestionar y evaluar las propuestas técnicas de los diferentes componentes para la formulación de perfiles y Expedientes Técnicos para proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural.
- Desarrollar los planes de trabajo, presupuestos, análisis de costos unitarios, rutas críticas, programación de obra y otros que requiera la formulación de perfiles técnicos y elaboración de expedientes técnicos.
- Desarrollar de manera coordinada el componente de investigación arqueológica como soporte técnico de los proyectos en Monumentos virreinales y republicanos.
- Desarrollar los planes de trabajo, presupuestos, análisis de costos unitarios, rutas críticas, programación de obra y otros que requiera la formulación de perfiles técnicos y elaboración de expedientes técnicos para el componente de investigación arqueológica en monumentos prehispánicos, virreinales y republicanos.

- g) Desarrollar estrategias de articulación entre la Areas Funcionales de la Dirección Desconcentrada de Cultura, para la formulación de perfiles técnicos en patrimonio cultural mueble e inmueble.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
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: 046-02.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Antropología** (Profesional IV), para el área Funcional de Elencos Artísticos, es el órgano encargado de la administración, difusión y promoción de los Elencos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

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.	15 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 10 experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Experiencia como responsable, jefe o coordinador en proyectos de desarrollo y/o programas con enfoque intercultural en el sector público y/o privado. Experiencia en manejo de recursos humanos y/o trabajo con equipo interdisciplinario. Experiencia en la organización de eventos de capacitación e intervenciones en espacios públicos en temas vinculados a pueblos indígenas, lenguas originarias, diversidad cultural, interculturalidad.
Competencias.	Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria y de instrumentos de planificación y gestión. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción. Capacidad de integración en zonas rurales. Capacidad de inter e intra institucional. Capacidad de diseño y facilidad de talleres participativos
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y o diplomados relacionados a la plaza convocada. Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas. Eventos en elaboración e implementación de Planes Maestros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Elaboración de planes maestros. Implementación del planes maestros. Manejo de grupos focales (Defensa del Patrimonio Cultural y Natural). De organización de eventos de artes escénicos. Domino del idioma ingles y quechua nivel básico. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint.

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

- Elaborar y proponer a la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes las políticas y estrategias de los elencos artísticos de la región Cusco, tales como son: Orquesta Sinfónica del Cusco.
- Implementar acciones para posicionar a los elencos artísticos de la región Cusco como referentes artísticos a nivel nacional y de proyección internacional.
- Elaborar, proponer, ejecutar la programación artística y la administración de los elencos artísticos de la región Cusco, en el ámbito regional, nacional e internacional
- Proponer, implementar y supervisar la programación artística de los eventos a realizarse en lo que respecta a los elencos artísticos de la región Cusco, en coordinación con los órganos, instituciones y entidades que correspondan

- e) Promover y difundir la obra de artistas y creadores peruanos en las diferentes disciplinas que abordan elencos artísticos de la región Cusco.
- f) Proponer y promover la creación de nuevos elencos
- g) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes - Elencos Artísticos.
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: 060-01.



(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. en Arqueología** (Profesional IV), para Evaluar, Inspeccionar y emitir Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), calificar Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA), Informes Finales de PMA, Inspeccionar Técnicas de campo a Planes de Monitoreo Arqueológico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

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 Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 08 meses en la Coordinación de Certificaciones y Coordinación de Catastro y Saneamiento Básico Legal. Experiencia en calificación de expedientes (CIRA, PMA, Informes Finales y otros) y labores vinculados a la Gestión del Patrimonio Cultural. Experiencia en las labores de Residente de Obras en Restauración y Puesta en Valor de los Monumentos Arqueológicos Prehispánicos y proyectos de investigación arqueológica.
Competencias.	Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Autocad Y Topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Catastro Arqueológico, Delimitación y Declaratoria de Monumentos Arqueológicos. Conocimiento de la Normatividad sobre Patrimonio Cultural. Conocimiento de Programas Informáticos, dominio de GPS. Dominio del idioma quechua nivel intermedio. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint y Corel Draw. Dominio de GPS, Autocad, Autocad Land, S10, Lectura de Cartas, Mapas, geolocalización de mapas.

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

- Análisis de Memoria Descriptiva y revisión de planos de Expedientes Técnicos para emisión de CIRA.
- Inspección Técnica a las áreas de intervención solicitadas para emisión de CIRA.
- Calificación y Aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico.
- Calificación y Aprobación de Informes Finales de Monitoreo Arqueológico.
- Inspección Técnica de Campo a los Planes de Monitoreo Arqueológico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones - DDC-Cusco
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: 032-02.

(ANEXO N° 03)

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2016-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público (Coordinador IV)**, como responsable de la coordinación, dirección, control, evaluación del sistema de abastecimientos que permitan garantizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios para una gestión eficiente y oportuna. Supervisar la correcta ejecución de procesos de selección en aplicación de la ley de contrataciones del estado. Elaborar directivas y otros instrumentos de gestión de abastecimientos.

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:

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 Contador Público , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia profesional. 06 años en actividades de gestión administrativa. 02 años en contrataciones y adquisiciones para el estado. Responsable del área o unidad de servicios, Responsable del área o unidad de adquisiciones Responsable del área o unidad de abastecimientos y servicios auxiliares. Intégrate de auditoría de cumplimiento en contrataciones de bienes y servicios. Participante como veedor en proceso de selección.
Competencias.	Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en gestión pública. Curso de especialización profesional de post grado en gestión estratégica para instituciones públicas. Diplomado en sistema integrado de administración financiera – SIAF. Diplomado en contrataciones públicas del estado. Capacitación en sistema electrónico de contrataciones del estado. Diplomado en auditoría y control gubernamental. Diplomado en liderazgo y emprendimiento. Certificado vigente emitida por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del presupuesto por resultados, gestión estratégica de las compras públicas, auditor especialista en la contratación de bienes y servicios, liquidación financiera y técnica de obras públicas por administración directa y por contrata, inventario físico de bienes de activo fijo y los no depreciables, valorización de los bienes activos fijos, nueva ley de contrataciones del estado, legislación del patrimonio cultural de la nación, ley general de procedimiento administrativos, gestión administrativa, ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república. Domino del idioma ingles y quechua nivel básico. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint.

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

- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimientos.
- Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios garantizando la calidad y oportunidad en la atención de usuarios.
- Supervisar la ejecución de los procesos de selección y de participación de los miembros de comités especiales.
- Supervisar actividades de baja de bienes patrimoniales.

- e) Seguimiento de la ejecución del plan anual de adquisiciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- f) Supervisión de actividades de disposición de bienes que se encuentran en desuso en los diferentes almacenes periféricos de puesta en valor y mantenimiento de zonas y conjuntos arqueológicos.
- g) Elaborar directivas e instrumentos de gestión para un mejor manejo de abastecimientos.
- h) Participar en las reuniones de trabajo institucional.
- i) Otras funciones que asigne el jefe.

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/. 7,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 048-05.

