



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de CuscoUnidad de
Recursos Humanos**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

ANEXO N° 1

CONVOCATORIA PARA INVERSIONES**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles
Denominación:	AFOPVBM
Nombre del puesto:	RESIDENTE DE OBRA - OBRA HISTORICO ARTISTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
Puestos que supervisa:	PERSONAL DE OBRA - POR INVERSION

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional especializado en la tipología de la obra (Historico Artistico), encargado de dirigir la ejecución conforme a los planos, cronogramas, presupuesto y especificaciones técnicas establecidas en el proyecto de inversion (expediente tecnico aprobado), gestionando el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos necesarios; es el responsable de llevar a cabo el proyecto encomendado, con calidad, en el plazo determinado, costos y presupuestos aprobados.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ser responsable del cumplimiento de la ejecución de metas presupuestales y físicas de todos los componentes de Obra en concordancia con el Expediente técnico detallado aprobado por el que se otorgó la viabilidad.
Capacidad de Organización para elaborar y programar los requerimientos de materiales y servicios; es necesario el manejo del sistema administrativo (SIGAMEF - Ministerio de Economía y Finanzas) y los clasificadores de gasto.
Capacidad técnica y experiencia en la intervencion de Obras Historico Artistico, proponiendo soluciones adecuadas a los diferentes problemas en proteccion, conservacion, restauracion y puesta en valor que se puedan presentar.
Responsable del control de asistencia, permanencia del personal profesional, técnico y obrero a su cargo; así como del rendimiento, calidad y eficiencia de actividades ejecutadas en la Obra.
Disposición de liderar, coordinar y trabajar en equipo, promoviendo la identidad institucional, propiciando un buen ambiente de trabajo entre las diferentes partes que involucra el desarrollo de la obra.
Promover la gestion administrativa, logistica, tecnica y social de la ejecucion de Obra en correspondencia al Expediente Tecnico aprobado.
Es responsabilidad del Residente el analisis, evaluacion e informe de compatibilidad del Expediente a su cargo, así como cualquier modificación realizada en el Expediente Técnico en fase de ejecucion, efectuando el debido seguimiento administrativo al tramite de aprobación.
Control y seguimiento del presupuesto asignado a cada componente así como de las metas a ejecutar y plazos establecidos en expediente técnico detallado.
Elaboracion y presentacion adecuada de informes mensuales, formatos de seguimiento de inversiones publica (formato 12B y Ficha tecnica de Infobras), Informes Anuales y Preliquidacion de Obra.
Ser formal en el cumplimiento de todas las obligaciones que adquiere al ocupar el cargo.
Al retiro del profesional de la obra, cualquiera sea el motivo, debera hacer entrega de toda la información tecnica, administrativa y financiera generada hasta el corte (Pre liquidación).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el despacho de la Direccion Desconcentrada de Cultura Cusco, con la Sub Direccion Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural, con el Area Funcional de Obras Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles, con el Area Funcional de Gestión de Proyectos, con el Area Funcional de Liquidación de Proyectos, con el Area Funcional de Supervision de Proyectos, con el Area Funcional de Patrimonio Arqueologico y sus distintas coordinaciones (CGM, CCIA, CCSFL, CC) y Area Funcional de Patrimonio Historico Inmueble y las que se viera por conveniente segun necesidad.

Coordinaciones Externas Con el Ministerio Publico, la Policia Nacional del Peru, Gobierno Regional, con funcionarios de las distintas Municipalidades del departamento del Cusco, y otras autoridades de la administracion Publica y Privada según corresponda y con la poblacion involucrada velando por el principio de colaboración interinstitucional.
--

FORMACIÓN ACADÉMICA																														
A.) Formación Académica <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitario	☐	☒	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">ARQUITECTO</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ARQUITECTO	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																												
☐ Secundaria	☐	☐																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																												
☐ Universitario	☐	☒																												
☐ Egresado(a)	ARQUITECTO																													
☐ Bachiller																														
☒ Título/ Licenciatura																														
☐ Maestría																														
☐ Egresado ☐ Titulado																														
☐ Doctorado																														
☐ Egresado ☐ Titulado																														

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requieren documentación sustentaria) :</i> Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (Ley N° 28296), su Reglamento (D.S. N° 011-2006-ED) y modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura (D.S. N° 005-2013-MC); el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. N° 003-2014-MC); Ley de contrataciones con el Estado N° 30225; Decreto Supremo N° 027-2017-EF y su reglamento y modificaciones; Reglamento Nacional de Edificaciones; Resolucion de Contraloria N° 195-88-CG ; Conocimiento de Ofimatica: a nivel intermedio, manejo de Graficadores, Programas de Costos y presupuestos , Programacion de Obras, Ley 29783 de seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento DS N°005-2012-TR, Conocimiento de las Normas internacionales para la conservación, resturación y puesta en valor.
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Cursos, diplomados y/o talleres referentes a la conservación del Patrimonio Cultural Inmuebles y muebles (obras de arte en Monumentos Historico Artisticos) Certificados de cursos y/o capacitaciones referidas a la gestión de ejecución de obras (presupuestos, programación, CAD, etc.)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																	
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Powerpoint</td> <td></td> <td>☒</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word		☒			Excel			☒		Powerpoint		☒			<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés														
OFIMÁTICA		Nivel de dominio																																															
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Word		☒																																															
Excel			☒																																														
Powerpoint		☒																																															
IDIOMAS	Nivel de dominio																																																
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																													
Inglés																																																	
.....																																																	
.....																																																	

EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado. 05 años de experiencia a partir de la colegiatura.
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional☐ Auxiliar o Asistente☐ Profesional / Especialista☒ Supervisor / Coordinador☐ Jefe de Área o Dpto☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en el sector público ó privado, dentro de ello se considera 04 años en obras de conservacion y restauracion y puesta en valor de monumentos historico artisticos (Religiosos y/o Civiles), sitios Arqueologicos.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

...

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	OBRA POR INVERSIÓN
Duración del Contrato	SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
Remuneración Mensual	DE ACUERDO A EXPDIENTE TECNICO SEGÚN ZONA DE TRABAJO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación y Adaptabilidad (**OTROS A INCORPORAR**)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA SOLICITANTE