



Resolución de Secretaría General

N°072-2014-SG/MC

Lima, 09 MAYO 2014

VISTOS, el Informe N° 358-2014-OGRH-SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos y el Memorando N° 667-2014-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, el artículo 61 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, siendo reglamentada por las normas administrativas que de ellas se derivan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

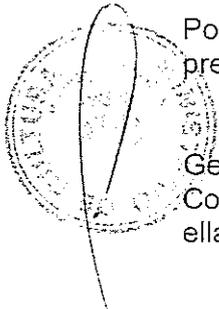
Que, conforme al numeral 14.6 del artículo 14 del precitado Reglamento, la Secretaría General del Ministerio de Cultura tiene entre sus funciones aprobar, cuando corresponda, o tramitar la aprobación de directivas sobre asuntos de administración interna del Ministerio de Cultura;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC de fecha 21 de abril de 2014, se aprobó la Directiva N° 004-2014-SG/MC sobre el Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura;

Que, a través del Informe N° 358-2014-OGRH-SG/MC la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, remite para su aprobación, el proyecto de modificación de la Directiva en mención, a efectos de mejorar dicho marco normativo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 667-2014-OGPP-SG/MC, emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de modificación de Directiva;

Estando a lo visado por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualmente Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General (e) de la Oficina General de Recursos Humanos y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



M. Muedes M.



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura; la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el segundo párrafo, literal b, del numeral 7.1.2; el numeral 7.7.5; el literal q) del numeral 7.13.7; el literal b) del numeral 7.13.8; el segundo párrafo del numeral 7.13.11; el literal d) del numeral 7.13.12 y el Anexo N° 1 de la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC de fecha 21 de abril de 2014, los mismos que quedarán redactados en los términos siguientes:

" (...)

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

7.1.2 Procedimiento de Contratación:

(...)

b) Etapa de Convocatoria

(...)

Para la publicación de la convocatoria en la Dirección del Servicio Nacional de Empleo, la Oficina General de Recursos Humanos, a través de los encargados de Selección de Personal, deberán ingresar a un aplicativo virtual, denominado "Registro de Convocatorias del Sector Público", que resume las características sobre el perfil del puesto requerido. Las convocatorias que se registren en dicho sistema deben respetar los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, siendo el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, a través de los encargados de Selección de Personal, el responsable de la información que se registre en el citado sistema.

(...)

7.7.5 Entrega de Cargo

El personal vinculado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, deberá efectuar la entrega y recepción de cargo conforme a lo establecido en la Directiva N° 005-2011-SG/MC sobre Normas y Procedimientos para la entrega y recepción de cargo del Personal del Ministerio de Cultura y demás normas conexas.

7.13.7 Tipificación de las faltas muy graves

(...)

q) Hacer propaganda, proselitismo político o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo.





Resolución de Secretaría General

N°072-2014-SG/MC

(...)

7.13.8 Tipificación de las Faltas Disciplinarias graves

(...)

b) Las inasistencias injustificadas, tardanzas, uso excesivo de la tolerancia y/o salidas anticipadas.

(...)

7.13.11 Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias de amonestación verbal y escrita

(...)

Las medidas de amonestación verbal y escrita serán aplicadas por el jefe inmediato del trabajador. Se dejará constancia de la imposición de la amonestación verbal mediante un acta suscrita por el jefe inmediato.

Luego de conocer la falta, el jefe inmediato deberá efectuar las acciones pertinentes, observando el debido procedimiento para la imputación de cargos, otorgándole al trabajador un plazo no menor de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos. La decisión de aplicar o no la sanción correspondiente deberá estar debidamente sustentada por escrito.

7.13.12 Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias de suspensión y resolución de contrato

(...)

d) Mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario, el jefe inmediato podrá poner a disposición de la Oficina General de Recursos Humanos al trabajador procesado, siempre que sustente que la permanencia del trabajador en el puesto podría perjudicar el desarrollo y fines de dicho proceso.

(...)

X. ANEXOS

a) Proceso de Selección

ANEXO N° 01 : Formato de Perfil del Puesto.

(...)"

Artículo 2°.- Incorporar los numerales 8.8, 8.9 y 8.10 en las Disposiciones Complementarias de la citada directiva, los mismos que quedarán redactados en los términos siguientes:

"(...)

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)

8.8 Los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, podrán gozar de un día de descanso por onomástico, bajo la condición de ser compensado en el mismo mes que se otorgó o como máximo en la primera semana del mes siguiente, caso contrario será sujeto de descuento. Cuando el día del onomástico resultara no

laborable, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

- 8.9 Los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que laboran en la Sede Central deberán ingresar al intranet institucional (<http://intranet.cultura.gob.pe>), en la interfase Vacaciones, Asistencia, Licencia, a fin de acceder al registro de su asistencia y permanencia y así como también gestionar las distintas papeletas (comisión de servicios, permisos personales, atenciones médicas, compensaciones, vacaciones entre otros).

La Oficina General de Recursos Humanos llevará el control del personal solicitante, aprobando, observando o rechazando, según sea el caso, las distintas papeletas generadas.

- 8.10 Los párrafos 1, 2 y 4 del numeral 7.3.6 no son aplicables para los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios que laboran en la Sede Central.
(...)"

Artículo 3º.- Dejar sin efecto el numeral 7.2.3; el literal d) del numeral 7.12 y el segundo párrafo del numeral 7.13.21 de la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura.

Artículo 4º Disponer que mantienen vigencia los demás extremos de la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIO HUERTA RODRÍGUEZ
Secretario General

