



145-2011-MC

# Resolución Ministerial No. \_\_\_\_\_

Lima, 04 MAYO 2011

Visto, el Memorando N° 219-2011-OA-SG/MC de fecha 08 de abril de 2011,  
y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se crea el Ministerio de Cultura, como organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa y económica. Constituye pliego presupuestal del Estado y tiene entre sus áreas programáticas de acción sobre las cuales ejerce competencias, funciones y atribuciones para el logro de sus objetivos y metas, el Patrimonio Cultural de la Nación, Material e Inmaterial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2010-MC, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-MC, se aprobó la fusión en el Ministerio de Cultura, bajo la modalidad de absorción, de diversas entidades y órganos, entre los que se encuentra el Instituto Nacional de Cultura;

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Administración remite la propuesto de Directiva elaborada por la Unidad de Recursos Humanos, denominada "Procedimiento para el ingreso de personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios –CAS en el Ministerio de Cultura", con la finalidad de establecer el procedimiento para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Cultura;

Que, resulta necesario establecer el procedimiento para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, así como fijar las pautas para que el procedimiento de contratación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Cultura, se realice con eficacia y celeridad;

Estando a lo visado por el Secretario General, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Director de la Oficina de Administración y la Directora de la Oficina de Asuntos Jurídicos, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura y la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;



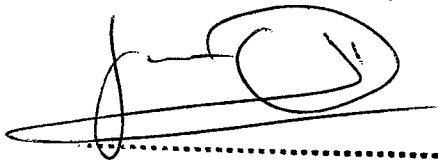
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral Nacional N° 058/INC de fecha 16 de enero de 2009, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2009-DN/INC, "Implementación del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Instituto Nacional de Cultura".

**Artículo 2°.- APROBAR** la Directiva N°004 -2011/MC "Procedimiento para el ingreso de personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios –CAS en el Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que a través de la Dirección General de Promoción y Difusión Cultural, se publique la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www. mcultura.gob.pe](http://www.mcultura.gob.pe)).

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



JUAN OSSIO ACUÑA  
Ministro de Cultura



## DIRECTIVA N° 004 -2011/MC

### PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAS CONTRATADAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS EN EL MINISTERIO DE CULTURA

#### 1. OBJETIVO

Fijar pautas para que el procedimiento de contratación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Cultura, se realice con eficacia y celeridad.

#### 2. FINALIDAD

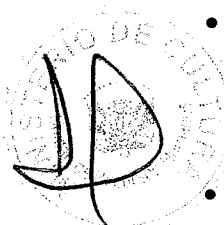
Establecer el procedimiento para la administración de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Cultura bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1023 - Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias del Ministerio de Cultura.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Contrato Administrativo de Servicios – CAS

El CAS es un régimen especial de contratación de servicios que vincula al Ministerio de Cultura con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM y la presente Directiva y demás disposiciones complementarias.

### 5.2. Servicios prestados de manera “no autónoma”

Para los efectos de la presente Directiva, constituyen servicios prestados de manera “no autónoma” a los que se encuentren bajo supervisión de la autoridad competente, se desarrollen en el Ministerio de Cultura en donde se desempeñan las actividades administrativas y funcionales, en el horario establecido y cuando el Ministerio de Cultura proporcione las herramientas al contratado y asuma los gastos que la prestación del servicio demande.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### Procedimiento de Contratación

#### 6.1. Etapa Preparatoria

Para el inicio del procedimiento de contratación, la dependencia solicitante deberá presentar el Requerimiento de CAS (Anexo N° 1) ante la Oficina de Administración justificando la necesidad de contratación, con la precisión si el contrato requerido será para reemplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios o si se constituirá en un servicio adicional, y los demás requisitos contenidos en el Anexo N° 1.

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos gestionará la disponibilidad presupuestal ante la Oficina de Planificación y Presupuesto, considerando las disposiciones presupuestales vigentes.

Contando con la certificación presupuestal respectiva, la Oficina de Administración remitirá el requerimiento a la Secretaría General, para la aprobación de la contratación. A dicho requerimiento se adjuntará la opinión de la Unidad de Recursos Humanos sobre la procedencia de la contratación y la disponibilidad presupuestal.

La Secretaría General derivará el Requerimiento de CAS autorizado a la Unidad de Recursos Humanos para que inicie el proceso de contratación de CAS.

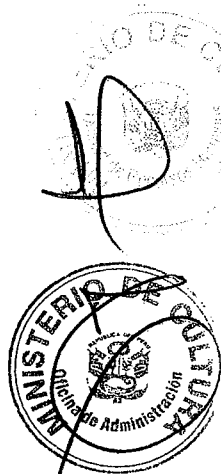
#### 6.2. Convocatoria

La Unidad de Recursos Humanos realizará la convocatoria a través del Portal Institucional vía Internet y en lugares visibles de la Entidad que tengan acceso al público en general, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad otros medios de información.

La convocatoria deberá mantenerse publicada cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. El proceso de selección tendrá una duración máxima de once (11) días hábiles.

El aviso de Convocatoria deberá contener:

- a) Tipo de Servicio solicitado.
- b) Requisitos Generales.



- c) Requisitos Específicos.
- d) Indicación de lugar y fecha de presentación del Curriculum Vitae.
- e) Contenido del Curriculum Vitae en los términos descritos en el Anexo N° 3.
- f) Cronograma del procedimiento de contratación.

### 6.3 Selección

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Para ser considerado como postulante apto, es requisito indispensable haber cumplido con presentar la información en la forma y plazo requerido en los numerales precedentes.

Asimismo, la etapa de selección también comprende la evaluación curricular; la evaluación psicológica y la entrevista personal, teniendo en cuenta el requerimiento, y de ser el caso a criterio del área usuaria, se realizará un examen escrito de conocimientos.

Para llevar a cabo el proceso de selección se conformará un Comité de Selección integrado por tres miembros, el cual a continuación se detalla:

- El Jefe de la Oficina de Administración o su representante, quien lo presidirá.
- El Director y/o Jefe de Oficina que requiere el servicio de contratación o su representante. En el caso de las Direcciones Regionales de Cultura, será el integrante del Comité, el Sub Director de la Coordinación Regional.
- El Jefe de Recursos Humanos.

Evaluación Curricular.- La evaluación curricular consistirá en verificar si el contenido en el curriculum vitae presentado en el Formato Anexo N° 3, califica o no con los requisitos mínimos establecidos en el Requerimiento de CAS; así como la presentación del Anexo N° 2.

Al término de la evaluación curricular se publicará los resultados, conforme al cronograma aprobado.

Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.- La evaluación psicológica tendrá como resultado de evaluación que el postulante es apto o no apto, y se realizará el mismo día de la entrevista personal.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos y un puntaje mínimo de trece puntos, estableciendo el comité de selección los criterios de calificación en la entrevista personal. Se considerará descalificado al postulante que en la entrevista personal obtenga un puntaje menor a trece puntos en promedio por parte del Comité.

De corresponder:

Examen Escrito de Conocimientos.- El examen de conocimientos tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, la nota mínima de aprobación para pasar a la siguiente etapa es de trece (13) puntos.



Los resultados de la evaluación final se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista hasta el tercer orden de mérito conforme al Anexo N° 5, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador

En el supuesto que ningún postulante obtuviera el puntaje mínimo aprobatorio se declarará desierto el proceso.

Las decisiones del Comité son impugnables vía Recurso de Reconsideración ante el propio Comité y vía Recurso de Apelación ante la Oficina de Recursos Humanos, siendo de aplicación los requisitos y plazos señalados en la Ley N° 27444.

Iniciado el proceso de selección y si antes de su finalización, la Dirección u Oficina Usuaria ya no requiere del mismo, deberá de comunicar por escrito esta decisión debidamente fundamentada a fin de que el Comité deje sin efecto el proceso, sin generar responsabilidad ni compromiso frente a los postulantes.

## **7. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El ganador del Proceso de CAS deberá presentar las Declaraciones Juradas que presentó cuando realizó el envío de su curriculum vitae, así como los documentos que sustentan el mismo y una declaración jurada en el que indique que se encuentra afiliado al Sistema Privado de Pensiones indicando la AFP respectiva o al Sistema Nacional de Pensiones.

El postulante ganador suscribirá el Contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Ministerio de Cultura puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

La Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Cultura y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 18-2007-TR.

## **8. CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SEMANAL Y PROCESO PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE**

El contrato deberá de contener el número de horas semanales de prestación de servicio, no pudiendo exceder de cuarenta y ocho horas de prestación de servicio por semana; el tiempo de refrigerio no está incluido dentro de las horas de prestación del servicio. Para el fiel cumplimiento de control de horas el Ministerio de Cultura, empleará un registro automatizado, mecanizado o manual, para todos los contratados bajo esta modalidad. El contratado deberá

registrar su ingreso y salida de la Entidad en los horarios establecidos además del inicio y término de refrigerio, salvo aquellas personas autorizadas por el Ministerio de Cultura.

Los permisos de salida durante el horario de prestación de servicio sólo serán autorizados por el funcionario responsable del área, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces en el formato que ha sido aprobado con anterioridad a la emisión de la presente directiva. El incumplimiento de las horas de servicio a la semana pactadas motivará el descuento respectivo proporcional de la contraprestación. De existir sobretiempo superior a las cuarenta y ocho (48) horas, la compensación será con descanso físico el mismo que deberá ser tomado dentro de la semana siguiente, previamente autorizada por el funcionario responsable y previa comunicación con anterioridad a la Oficina de Recursos Humanos.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

### 9.1 Fiscalización Posterior

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es responsable de establecer los mecanismos de control necesarios para validar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contratados bajo la modalidad especial de contratos administrativos de servicios, para lo cual requerirán información a las autoridades correspondientes, a quienes se considere poseedores de la información necesaria para dicha validación, conforme a la facultad de Fiscalización Posterior establecida por el Artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 9.2 Administración y custodia

Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos administrar y custodiar todo lo referente a los contratos y a la Directiva.

En caso que algún área decidiera resolver el contrato en concordancia con el artículo 13º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, deberá comunicar a la Oficina de Administración, a fin de proceder a su Resolución, la cual deberá de estar debidamente sustentada.

### 9.3 Normas aplicables

En todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas complementarias.



## ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- ANEXO N° 1: Requerimiento de CAS
- ANEXO N° 2: Declaración Jurada.
- ANEXO N° 3: Contenido del Curriculum Vitae
- ANEXO N° 4: Acta de Evaluación Curricular
- ANEXO N° 5: Acta de Resultado Final

DD.





**ANEXO N° 1**

**REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**1. UBICACIÓN:**

El servicio será prestado en la ..... (Dirección, Subdirección, Oficina y/o Unidad).

**2. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El Contratado prestará servicios de ..... Desarrollando las siguientes actividades:

- 
- Otros que le asigne el Jefe Inmediato.

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 
- 

**4. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE**

- 
- 

**5. DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

<b>Evaluación Curricular</b>	
<b>Examen Psicológico</b>	
<b>Entrevista Personal</b>	
<b>Examen de Conocimientos (*)</b>	

**6. PERIODO DE CONTRATACION**

**7. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:**

**8. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La Supervisión y conformidad del servicio será efectuada por el funcionario..... (indicar el nombre y cargo de la persona responsable del Órgano).

**9. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**10. JUSTIFICACION DEL SERVICIO REQUERIDO**

\_\_\_\_\_

(\*) De corresponder





### ANEXO N° 3

#### CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

##### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica):

##### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

## II.1 CAPACITACION

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS
1				
2				
3				

## III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)
1				
2				
3				

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de Entidad Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en Cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					



## ANEXO N° 4

### ACTA DE EVALUACION CURRICULAR

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20...., en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en ....., los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° .....; con la finalidad de evaluar los currículos presentados para la contratación de un apersona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para .....

#### A. CURRÍCULOS PRESENTADOS:

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

- 
- 

#### B. EVALUACION CURRICULAR:

De acuerdo a la revisión de los currículos presentados por los postulantes anteriormente mencionados, para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios como (indicar el cargo), para....., se han obtenido los siguientes resultados:

- Los currículos presentados por los postulantes ....., ....., no cumplen con los Requerimientos Mínimos establecidos en la Calificación por lo cual el Comité las da por no admitidas.
- Los currículos presentados por los postulantes ..... cumplen con lo establecido en la Calificación por lo cual el Comité los admite, encontrándose apto para la entrevista personal.

Siendo las ..... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

MIEMBRO 1

MIEMBRO 2

MIEMBRO 3



## ANEXO N° 5

### ACTA DE EVALUACION FINAL

Siendo las ....., horas del día..... de ..... de 20....., en aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se reunieron en ..... del Ministerio de Cultura, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N°....., con la finalidad de efectuar la entrevista personal a los postulantes aptos, según lo obtenido en la evaluación curricular.

**A. POSTULANTES APTOS:**

- 
- 

**B. ENTREVISTA PERSONAL :**

De acuerdo a lo señalado en la Calificación establecida por el Comité de Selección, se procedió a efectuar la entrevista personal, obteniéndose el siguiente resultado.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo	Postulantes
Dominio Temático	5	
Capacidad Analítica	5	
Actitud personal	4	
Facilidad de Comunicación	3	
Habilidad para trabajar en Equipo	3	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>20</b>	

**C. PUNTAJE TOTAL:**

De acuerdo a lo señalado en el proceso de calificación del Proceso de Contratación, se procedió a efectuar la sumatoria de ambas evaluaciones, obteniéndose el siguiente resultado:

ORDEN DE MERITOS	POSTULANTE	EXAMEN DE CONOCIMIENTO (*)	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL

El Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° ..... Procedo a determinar el puntaje total, obteniendo ..... puntos la propuesta del postulante..... En aplicación del Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara al postulante ....., ganador del proceso de contratación.

Siendo las ..... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo presente en señal de conformidad.

MIEMBRO N° 1

MIEMBRO N° 2

MIEMBRO N° 3

(\*) DE CORRESPONDER