



25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

Resolución Ministerial

N° 208-2012-MC

Lima, 24 MAYO 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, regula la contratación de profesionales altamente calificados para ocupar puestos en las entidades públicas del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2012-EF, modificado por Decreto Supremo N° 032-2012-EF y Decreto Supremo N° 050-2012-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29806;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° del antes citado Reglamento, los Sectores que soliciten la contratación de personal altamente calificado, deben contar con un procedimiento de selección de candidatos a ser contratados bajo esta modalidad, que garantice el cumplimiento de los principios de mérito y transparencia, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada puesto conforme a los documentos de gestión institucionales;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar una Directiva que establezca el procedimiento para la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 29806 en el Sector Cultura;

De conformidad con la Ley N° 29158; la Ley N° 29565; la Ley N° 29806; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-MC; y, el Reglamento de la Ley N° 29806 aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y modificado por Decreto Supremo N° 032-2012-EF y Decreto Supremo N° 050-2012-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva

Apruébese la Directiva N° 04 -2012/MC "Procedimiento para la aplicación del Reglamento de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en el Sector Cultura", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicación

Publíquese en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe) la Directiva aprobada en el artículo precedente, así como, la presente Resolución, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 04 -2012/MC

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO EN EL SECTOR CULTURA, EN APLICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29806

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos de carácter administrativo relacionados con la selección y contratación del personal altamente calificado en el sector Cultura.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para la selección y contratación del personal altamente calificado en el sector Cultura, bajo los principios de mérito y transparencia en aplicación del Reglamento de la Ley N° 29806.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones, en adelante "la Ley".
- 3.2 Reglamento de la Ley N° 29806, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF y sus modificatorias, en adelante "el Reglamento".
- 3.3 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.6 Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.7 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
- 3.8 Decreto Supremo N° 001-2011-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.9 Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los Organismos Públicos.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 283-2012-EF/43, disposición que aprueba los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco de la Ley N° 29806

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el Ministerio de Cultura, en adelante MC, y sus Organismos Públicos adscritos que resulten comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

V. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva, así como de la Ley N° 29806 y de su Reglamento será responsabilidad de los Órganos del MC y de los Organismos Públicos adscritos al Sector, especialmente lo referido a la justificación, metas y objetivos y conformidad del servicio.

Sin perjuicio de ello, los órganos que se detallan a continuación tienen las siguientes responsabilidades:

5.1 De la Comisión encargada de proponer los puestos y perfiles:

Presentar al Ministro de Cultura la propuesta de cargos y/o puestos con los perfiles profesionales, puntajes necesarios¹, asignaciones mensuales, determinando las metas y/o logros que se pretenda alcanzar de conformidad a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 29806.

La propuesta de candidatos también comprende las propuestas de los Organismos Públicos Adscritos.

5.2 De la Comisión encargada de seleccionar los profesionales altamente calificados:

La Comisión se encargará de elegir al profesional altamente calificado, conforme al procedimiento establecido en el Numeral 7.3

5.3 De los Titulares de los Organismos Públicos Adscritos al MC:

5.3.1 Identificar los puestos que serán cubiertos por personal altamente calificado y determinar las metas que se pretenden alcanzar con su contratación.

5.3.2 Solicitar el inicio del proceso de contratación y remitir la documentación sustentatoria del personal requerido por la entidad.

5.3.3 Verificar la veracidad de la información presentada al MC.

5.4 De la Oficina General de Administración del MC

5.4.1 Emitir un informe al Ministro de Cultura respecto a la propuesta realizada por la Comisión, sobre los candidatos a ser contratados como personal altamente calificado, tanto de los órganos del MC como de los Organismos Públicos adscritos al Sector.

Para ello la Oficina de Recursos Humanos, órgano encargado y especializado de velar por la contratación de personal en el Ministerio de Cultura emitirá un informe previo.

5.4.2 Posterior a la firma del Contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, verificará lo indicado en el numeral 5.5.

¹ En conformidad con el artículo 6° del Decreto Supremo N° 016-2012-EF (ver Formato H)



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

5.5 De la Oficina de Recursos Humanos del MC:

La Oficina de Recursos Humanos como unidad orgánica, dependiente y especializada de la Oficina General de Administración, informará sobre lo siguiente:

- a) El puesto objeto de solicitud cumple el nivel F-5, equivalente o superior, conforme el literal a) del Artículo 4º del Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- b) El postulante cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- c) La asignación de puntaje y monto de la contraprestación sean conformes a lo establecido en los artículos 6º y 10º del Reglamento.
- d) El candidato, en caso de estar nombrado o contratado, según el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, presente constancia de licencia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato; y en caso de estar contratado en el marco del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, deberá acreditar la renuncia, efectiva a partir de la fecha de inicio del contrato.

5.6 De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MC

- 5.6.1 Emitir un informe a la Comisión acerca de los Organismos Públicos adscritos al Sector a ser beneficiados y el monto asignado a cada uno de ellos.
- 5.6.2 Validar las propuestas de puestos en los Órganos del MC y de sus Organismos Públicos adscritos, para ser ocupados con personal altamente calificado, en lo que respecta a metas y logros que se pretende alcanzar con la contratación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Etapas del Procedimiento de Contratación

- 6.1.1 Determinación de Organismos Públicos Adscritos y de los montos correspondientes

Consiste en el análisis realizado por la Comisión para definir: i) los Organismos Públicos adscritos al Sector Cultura que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento, y ii) los montos que les corresponderá.

- 6.1.2 Identificación de puestos y asignación de puntajes

Consiste en el análisis realizado por la Comisión para: i) identificar los puestos a ser contratados en el Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos, bajo el ámbito de la Ley, y ii) asignar el puntaje correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

6.1.3 Procedimiento de selección de candidatos a ser contratados

Consiste en el procedimiento para la elección de los candidatos para los puestos a ser cubiertos por profesionales altamente calificados en el Sector Cultura de acuerdo a lo señalado en el punto 7.3.

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

6.1.4 Solicitud de contratación

25 MAYO 2012

Consiste en gestionar la Solicitud de Contratación del personal altamente calificado del Ministerio de Cultura y sus Organismos Públicos adscritos, ante el Titular del Sector.

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

6.2 Requisitos de los candidatos para la contratación

Los candidatos deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto, correspondiente a un puesto de nivel F5, su equivalente o superior, de acuerdo a los documentos de gestión interna.
- Contar con la experiencia en gestión de la materia requerida y/o experiencia en la actividad requerida.
- Contar con título profesional y/o grado académico de maestría o doctorado. En el caso que el grado o título haya sido obtenido en el extranjero, deberá contar con la validación de la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- No haber sido inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme, o sentencia judicial que haya adquirido la calidad de cosa juzgada.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por matrimonio o unión de hecho con personal de la institución que posea facultad o injerencia, directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

Para el caso de personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, éstos deben encontrarse designados en el cargo de nivel F5 o superior.





6.3 Comisión encargada de realizar las propuestas y de seleccionar a los profesionales ante el titular del sector

Constitúyase una Comisión conformada de la siguiente manera:

- Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, quien la presidirá
- Viceministro de Interculturalidad, y
- Secretario General, quien actuará como Secretario Técnico.

La Comisión se encargará de proponer al Titular del Sector lo siguiente:

- La relación de los Organismos Públicos adscritos que podrán ser comprendidos en los alcances de la Ley y del Reglamento;
- El monto que se asignará a cada Organismo Público;
- Los puestos que serán cubiertos por profesionales altamente calificados; y la procedencia de gestionar la solicitud de contratación.
- Los profesionales altamente calificados.

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano
Gestión Documentaria

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa de identificación y determinación de los montos correspondientes

7.1.1 La Comisión solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MC, en adelante OGPP, un informe técnico en el que se determinará:

- Los Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento;
- La asignación mensual que le corresponderá a cada Organismo Público.
- Las metas y/o logros que realizarán los funcionarios de acuerdo a los documentos de gestión con los que cuenta el Ministerio de Cultura.

7.1.2 La OGPP emite, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de recibida dicha solicitud, el informe técnico mencionado en el numeral precedente.

7.1.3 La Comisión, en base al informe de la OGPP, propone al Ministro de Cultura lo siguiente: i) los Organismos Públicos adscritos al Sector que estarán comprendidos en los alcances de la Ley y el Reglamento; ii) Los puestos del Ministerio que serán contratados bajo esta modalidad, iii) los perfiles, iv) Términos de Referencia, v) Metas y/o logros a alcanzar, vi) posibles candidatos para el puesto, VII) puntaje a los puestos; viii) asignaciones mensuales, entre otros que se señalen en la Ley y Reglamento de la materia.





7.1.4 El Ministro de Cultura, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.

7.1.5 La asignación mensual aprobada para cada Organismo Público seleccionado es comunicada a sus Titulares por la Oficina General de Administración del MC, en adelante la OGA, dentro del día hábil de su aprobación.

7.2 Etapa de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto

La etapa de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, tendrá dos procedimientos, de acuerdo a lo siguiente:

7.2.1 Procedimiento de aprobación de los puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto en el MC

7.2.1.1 El Viceministro de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministro de Interculturalidad y el Secretario General, según corresponda, proponen los puestos a contratar, en sus respectivos órganos, adjuntando para ello:

- a. Informe del Órgano cuyo puesto será cubierto por personal altamente calificado, identificando las metas y/o logros a alcanzar que correspondan al puesto, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional - POI.
- b. Formatos A - Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector) y H - Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector ni indicación del nombre del candidato).

7.2.1.2 La Comisión solicitará:

- a. A la OGPP: Validar el contenido de los informes de los órganos, en lo que se refiere a metas y/o logros a alcanzar, los que deberán estar vinculados con las metas institucionales del Plan Operativo Institucional. Para tal efecto, la OGPP, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión.
- b. A la OGA: Asignar el puntaje al puesto propuesto por la Comisión, así como determinar el monto de la contraprestación que le corresponde a cada puesto, en base a las escalas establecidas en las tablas a que se refieren los artículos 6 y 10 del Reglamento, respectivamente. Para tal efecto, la OGA, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido, debe elevar el informe correspondiente a la Comisión.



Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria





7.2.1.3 La Comisión, en base a los informes de la OGPP y de la OGA, propone al Ministro de Cultura, lo siguiente:

- a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
- b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6° del Reglamento; y,
- c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento.

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana Maria Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

7.2.1.4 El Ministro de Cultura, de estar conforme con la propuesta de la Comisión, la aprueba por escrito.

7.2.1.5 El o los puestos aprobados por el Ministro, son comunicados a la comisión a fin que seleccionen, según corresponda, al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

7.2.2 Procedimiento de aprobación de puestos, asignación de puntajes y determinación de la contraprestación por puesto, en los Organismos Públicos

7.2.2.1 Los Titulares de los Organismos Públicos solicitan al Ministro de Cultura, dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de aprobación de los montos mensuales, y dentro de tales límites los siguiente:

- a. La aprobación de la propuesta de puestos a ser ocupados por personal altamente calificado. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, o la que haga sus veces en la Entidad, en el que se identifiquen las metas y/o logros a alcanzar a través de las contrataciones requeridas, vinculadas con las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- b. La aprobación de la asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto. Para tal efecto, deben adjuntar el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento;
- c. La aprobación de los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, adjuntando el informe técnico sustentatorio, elaborado por la Oficina de Administración, o la que haga sus veces en la Entidad, y conforme a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento;





PERÚ

Ministerio de Cultura

- d. El Formato A - Términos de Referencia del Servicio (sin firma del Titular del Sector);
- e. El Formato H - Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector, ni indicación del nombre del candidato).

Recibida la solicitud, ésta es derivada a la Comisión.

7.2.2.2 La Comisión, en base a las propuestas recibidas, aplicará el procedimiento establecido en el numeral 7.2.1.2 de la presente Directiva.

7.2.2.3 La Comisión, en base a los informes de la OGPP y de la OGA, remite al Ministro de Cultura la solicitud formulada por los Titulares de los Organismos Públicos, la misma que contendrá:

- a. Los puestos a ser ocupados por personal altamente calificado;
- b. La asignación de los puntajes que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento; y,
- c. Los montos de la contraprestación que corresponden a cada puesto, según lo establecido en el artículo 10 del Reglamento.

7.2.2.4 El Ministro de Cultura, de estar conforme con la propuesta del Organismo Público, la aprueba por escrito.

7.2.2.5 El o los puestos aprobados por el Ministro de Cultura para cada Organismo Público, son comunicados por la Secretaría Técnica de la Comisión a cada Organismo Público, a fin de que los mismos presenten ante la Comisión al o los candidatos para ser contratados como personal altamente calificado.

7.3 Procedimiento de selección de candidatos a ser contratados

7.3.1 Procedimiento Contratación de personal designado en el Ministerio de Cultura:

7.3.1.1 La Comisión preparará los Expedientes de los profesionales altamente calificados para cada puesto, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Currículum Vitae, adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes, presentando para ello:

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria





PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO

UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO

UNIDAD TRANSITORIA DE PAGO

- Copia fedateada del título profesional o grado académico de Maestría o doctorado, según corresponda.

- Documentos que acrediten la experiencia en la actividad y/o gestión de la materia requerida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento.

b. Declaración de no haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarse sentenciado y/o inhabilitado.

c. Formato A – Términos de Referencia visados por el proponente (sin firma del Titular del Sector).

d. Formato B – Declaración Jurada.

e. Formato C – Datos del Contratado.

f. Formato H - Asignación de Puntaje para el Puesto (sin firma del Titular del Sector).

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

7.3.1.2 La Comisión remite a la OGA cada uno de los expedientes de los profesionales altamente calificados para que emita el Informe conforme el literal a) del artículo 12° del Reglamento,

Para el supuesto contemplado en el literal d) del presente numeral, la OGA suscribirá el Formato E - Certificación y lo agregará al legajo.

7.3.1.3 Con el Informe favorable de la OGA, la Comisión eleva al Ministro de Cultura la propuesta de candidatos, para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar conforme, el Ministro de Cultura suscribe la correspondiente solicitud de contratación dirigida a la Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial, en adelante la UTP-FAG.

7.3.1.4 En el caso de los Organismos Públicos adscritos al Sector Cultura, los Titulares presentarán a la Comisión, sus candidatos con toda la documentación descrita en el numeral 7.3.1.1, así como el Formato E, debidamente suscrito por su Oficina de Administración o quien haga sus veces; siendo responsables, de verificar la veracidad de la documentación presentada, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva. La Comisión posteriormente remitirá a la OGA el expediente para la emisión del informe descrito en el numeral 7.3.1.2.

7.3.2 Proceso de Selección de candidatos cuando la contratación no recaiga sobre personal designado:





PERÚ

Ministerio de Cultura



7.3.2.1 El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, garantizando los principios de mérito y transparencia y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por el artículo 8° del Reglamento y a los establecidos para cada puesto conforme al Reglamento de Organización y Funciones.

7.3.2.2 El proceso de selección estará a cargo de una comisión, la cual será integrada por:

- a. Un representante del Ministro de Cultura, quien lo preside.
- b. Un representante de la Secretaría General o Viceministerio o Titular de la Entidad (órgano adscrito), según corresponda.
- c. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario Técnico.

7.3.2.3 El proceso se realiza por invitación directa a no menos de tres postulantes que cumplan con el perfil para el puesto.

7.3.2.4 El proceso de selección comprende las siguientes fases:

- a. Evaluación curricular
- b. Entrevista personal
- c. Otras pruebas que la Comisión considere pertinentes

7.3.2.5 La Comisión elaborará un Acta Final, la que será remitida a la OGA, indicando lo siguiente:

- a. Los puntajes obtenidos por los postulantes
- b. El nombre del postulante ganador
- c. La solicitud de contratación presentada por la Entidad, adjuntando el Curriculum Vitae documentado, con copia del D.N.I, Formatos B y C del postulante ganador, así como los Formatos A y H.

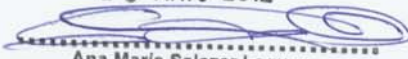
7.3.2.6 La OGA, en aplicación del artículo 12° del Reglamento, elaborará un informe, previa opinión técnica de la oficina de recursos humanos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el expediente, cuyo contenido será conforme con lo establecido en el numeral 7.3.1.2 de la presente Directiva. Dicho Informe será dirigido a la Comisión.

7.3.2.7 La Comisión, basándose en el Informe de la OGA, eleva al Ministro de Cultura el expediente para formalizar la presentación de la solicitud de contratación. De estar

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria





PERÚ

Ministerio de Cultura

conforme, el Ministro de Cultura suscribe la solicitud de contratación dirigida a la UTP-FAG.

7.4 Solicitud de contratación

7.4.1 El Ministro de Cultura remitirá mediante Oficio a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para su derivación y atención a la UTP-FAG la solicitud de contratación, respectiva, precisando los datos del Sector y adjuntando lo siguiente:

- a. Informe favorable de la OGA.
- b. Datos del Sector proponente: denominación, domicilio fiscal, RUC, entre otros, a solicitud de la Unidad Transitoria de Pago.
- c. Formato A – Términos de Referencia, firmado por el Titular del Sector.
- d. Formato D - Contrato de Locación de Servicios, incluyendo los datos del postulante y sin firmas.
- e. Formato E - Certificación, firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, del sector respectivo.
- f. Formato H - Asignación de Puntaje par el Puesto, firmado por el Titular del Sector.
- g. Documentación entregada por el postulante en los Formatos B, C, Anexo 2 y copia de título, DNI, reporte emitido por la de Entidad Bancaria donde realiza el abono de los honorarios.
- h. Los puestos identificados con su evaluación respectiva, de acuerdo al numeral 7.2.1.4 ó 7.2.2.4, según corresponda.

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria



7.5 Etapa de fiscalización posterior

Posteriormente a la firma del contrato y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la OGA del MC debe verificar la veracidad de la información presentada, para cuyo efecto debe realizar las siguientes acciones:

- a. Obtener el reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- b. Cursar oficio a la Asamblea Nacional de Rectores a fin de validar la autenticidad de los grados y/o títulos presentados por los candidatos.
- c. Cursar oficio a las instituciones, empresas o entidades que correspondan para verificar la experiencia acreditada por los candidatos.
- d. El plazo para culminar con la fiscalización posterior será de sesenta (60) días calendarios y culmina con el informe respectivo de OGA.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La OGA se encuentra facultada para adoptar las acciones y dictar las normas complementarias, que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.
- 8.2 El contrato es a tiempo determinado y no podrá tener vigencia inicial más allá del Año Fiscal en el que se suscriba. Asimismo, las Adendas a dichos contratos no podrán tener vigencia superior al Año Fiscal en que se suscriban y no podrán modificar ninguna cláusula del Contrato de Locación de Servicios, que no sea la duración del vínculo contractual y las metas y/o logros a alcanzar en el nuevo periodo de contratación.
- 8.3 El contrato podrá ser prorrogado, dentro de un mismo Año Fiscal, o renovado, de un año Fiscal a otro, posteriormente a su vencimiento, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo 1 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios; para lo cual los órganos del MC y los Organismos Públicos adscritos al Sector deberán remitir al Ministro de Cultura, para su suscripción, lo siguiente:
 - a. El Formato A - Términos de referencia, donde se detallen las actividades a realizar y las metas y logros a alcanzar en el nuevo periodo de vigencia del Contrato.
 - b. El Formato F - Cumplimiento de metas y logros, suscrito por el superior jerárquico del profesional altamente calificado, en el cual se consolidará la información brindada al respecto en los Formatos F -Conformidad de servicio mensual, que hayan sido presentados a lo largo de la vigencia del contrato.
- 8.4 El Ministerio de Cultura, a través del Ministro, remitirá a la UTP-FAG la solicitud de prórroga o renovación, adjuntando Formato F - Cumplimiento de metas y logros, antes de concluida la vigencia del contrato en cuestión.

IX. ANEXOS

- Formato A: Términos de Referencia del Servicio.
- Formato B: Declaración Jurada.
- Formato C: Datos del Contratado.
- Formato D: Contrato de Locación de Servicios.
- Formato E: Certificación.
- Formato F: Conformidad del Servicio.
- Formato G: Información Trimestral.
- Formato H: Asignación del Puntaje para el Puesto.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

PERÚ



- Anexo N° 1: Adenda del Contrato de Locación de Servicios.
- Anexo N° 2: Curriculum Vitae .

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

FORMATO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD:

- Entidad
- Dependencia donde prestará sus servicios:

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Contar con Título Profesional y/o grado académico de maestría o doctorado.
- Contar con experiencia en gestión en la materia requerida y/o con la experiencia en la actividad requerida.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

3. REQUISITOS ADICIONALES:

- Los que establezca la entidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Metas y/o logros ligados al servicio y la función de desempeñar (desarrollar)
- Otros que solicite al Funcionario a quien reporta (desarrollar).

5. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Del..... de de 20..... hasta el de.....de 20.....

PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:

.....y 00/100 Nuevos Soles (S/.....).

CARGO:

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad y reporte del servicio será efectuada por (cargo del Funcionario que otorga la conformidad del servicio).

Lima, de de 20....

Firma y sello del Titular del Sector





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

FORMATO B
DECLARACIÓN JURADA

Ana Maria Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

Yo, , con DNI N° , con RUC N°
, domiciliado en , declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1 No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
- 2 No ser pensionista de alguna Entidad del Estado o Fuerzas Armadas o Policiales. De ser pensionista deberá solicitar suspensión del pago de su pensión, mientras dure el periodo de contratación
- 3 No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas. *Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo W 276: Acreditar la suspensión del vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo W 276, mientras dure el periodo de contratación.*
- 4 No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado.
- 5 No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
- 6 No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
- 7 No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
- 8 No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 9 No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Así mismo declaro estar informado que los fondos para el pago de mis honorarios profesionales contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, provienen del Tesoro Público

Nombres y apellidos:
D.N.I. N°:

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

FORMATO C
DATOS DEL CONTRATADO

FOTO

Contrato de Locación de Servicios N°

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Fecha de Nacimiento :
Sexo :
Nacionalidad :
DNI N° :
RUC N° :
Teléfono :
E-mail :

DOMICILIO:

Dirección :
Distrito :
Provincia :
Departamento:

DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:

Total Honorarios :
Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría: SI NO

DATOS PARA ABONO EN CUENTA:

Entidad Bancaria :
N° de Cuenta de Ahorros:
Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

OTROS DATOS:

Entidad Contratante :
Grados :
Títulos :

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Apellidos y Nombres :
Teléfono :

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y que presentaré en caso de actualización a la entidad para su registro correspondiente, a los días de..... de 20.....

Nombres y apellidos

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





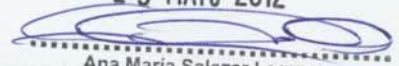
PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana Maria Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

**FORMATO D
CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645, con domicilio en Jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima, representado por, en virtud de la Resolución N°, en calidad de Jefe de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, identificado con D.N.I. N°, a quien en adelante se le denominará MEF; y de otra parte, con Registro Único de Contribuyente N°, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono, correo electrónico, a quien en adelante se denominará el CONTRATADO; en los términos y condiciones siguientes:

1. Antecedentes y base legal El presente contrato se celebra bajo los alcances de la Ley N° 29806 Y su Reglamento; así como el Decreto Ley N° 25650, Decreto de Urgencia N° 053-2009, Y los lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en cuanto resulten aplicables.
2. Objeto Es objeto del presente documento, contratar los servicios del CONTRATADO quién prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (FORMATO A), se podrán modificar si los intereses de la Institución que solicita el contrato así lo requiere..
3. Duración del contrato El presente contrato entrará en vigencia el de de 20... Y concluye el de de 20... .
4. Determinación de los Honorarios Los honorarios son determinados sobre la base de las normas establecidas en el reglamento de la ley.

Los honorarios que percibirá el CONTRATADO ascenderán a la suma mensual de S/..... (..... y /100 nuevos soles), incluido impuestos.

5. Pago de Honorarios
El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (FORMATO F) de la Entidad que corresponda y la presentación del recibo por honorarios, a nombre del MEF, por parte del CONTRATADO.
La Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Transitoria de Pago, será la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de las obligaciones tributarias que de ellas se deriven. El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto comunique el CONTRATADO.
6. Condición jurídica El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de actividades profesionales de responsabilidad y calificadas vinculadas a las Metas y/o Logros de la entidad.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Legislativo N° 1017, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana Maria Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

Decreto Legislativo N° 1057.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con la Entidad que corresponda, ni con la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 7. Derechos y obligaciones Los derechos y obligaciones del CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONTRATADO no tendrá derecho a recibir de la Entidad que corresponda, ni del Ministerio de Economía y Finanzas, ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato, salvo lo establecido en la primera disposición final del reglamento de la ley en los casos que corresponda.

El CONTRATADO será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio CONTRATADO en la ejecución del presente contrato. En ningún caso, se podrá imputar a la Entidad que corresponda, ni al Ministerio de Economía y Finanzas, alguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

En el caso de contratos referidos a los aspectos informáticos y/o programas de cómputo, el CONTRATADO se compromete a entregar a la Entidad que corresponda los correspondientes programas fuentes y diseño, documentos de análisis de sistemas y otros resultados desarrollados en el contexto de este acuerdo.

- 8. Metas y/o logros

.....
.....

- 9. Resolución El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La Entidad que corresponda podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al CONTRATADO, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la Entidad que corresponda comunicará por escrito al domicilio y correo electrónico del CONTRATADO, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato.



- 10. Posición del CONTRATADO y su relación con las entidades involucradas Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONTRATADO no comprometen ni a la Entidad contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzas, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

- 11. Conducta virtud de este acuerdo, el CONTRATADO deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento. El CONTRATADO no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad que corresponda. El CONTRATADO deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el CONTRATADO deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la Entidad que corresponda.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

12. Compensación por daños en el servicio Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONTRATADO.

En caso de incapacidad del CONTRATADO para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

13. Títulos de propiedad y confidencialidad de la información Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la Entidad que corresponda en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida por el CONTRATADO dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por el CONTRATADO sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda.

14. Información no publicada. Confidencialidad El CONTRATADO no podrá comunicar a ninguna persona, República u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el CONTRATADO de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

15. Declaraciones Al momento de suscribir el presente contrato, el CONTRATADO informará, con carácter de declaración jurada, a la Entidad que corresponda, mediante el formato denominado Datos del Contratado (FORMATO C), la información requerida para efectos de realizar la declaración telemática vía PDT 601y el abono de sus honorarios.

Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultarán incompatibles, se podrá resolver el presente contrato sin derecho a indemnización o ninguna compensación a favor del CONTRATADO, reservándose la Entidad que corresponda y la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas el derecho de accionar legalmente, si de tal violación surgiera un daño o perjuicio.

16. Arbitraje Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.

El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.





PERÚ

Ministerio de Cultura



17. Notificaciones Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.

En fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, en.....(ciudad), a los.....días del mes de.....de 20.....



MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

EL CONTRATADO

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

FORMATO E
CERTIFICACIÓN

Ana Maria Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

El que suscribe, Director General la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad, Sr(a)....., certifica que a la fecha (Nombres y apellidos del contratado), no percibe remuneración, ni está de vacaciones, ni de licencia y no percibe incentivos laborables o conceptos de similar naturaleza en esta Entidad.

Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 con vínculo suspendido en aplicación del artículo 6° de la Ley N° 29806, incluir: Se certifica, además, la suspensión del vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, mientras dura el periodo de contratación.

Lima, de.....de 20.....

(Firma, sello y nombres y apellidos del Director General de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces)



En caso de funcionarios del Decreto legislativo N° 276, nombrados o encargados, o del personal designado, de la entidad o sector solicitante, se consignará la palabra licencia.

Cuando se trate de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá anexar carta de renuncia respectiva y la constancia de la entidad exonerándole del plazo de ley.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana Maria Salazar Laguna

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FORMATO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1.- Entidad o Sector que emite la Conformidad del Servicio:

2.- Nombres y apellidos del Consultor:

3.- Cargo:

4.- Contrato de Locación de Servicios N°:

5.- Periodo:

6.- Detalle de los servicios realizados por el Contratado vinculados al contrato:

Porcentaje de ejecución mensual:

Equivalente en Nuevos Soles:

6.- Medición del Impacto de la contratación (Describir):

Meta y/o Logro previstos en los Términos de Referencia (punto 4 del Formato A) y el Contrato (punto 8 del Formato D)

Acción generadora del impacto

Meta y/o Logro alcanzado

Calificación (muy bueno, Bueno, deficiente) de la Meta y/o Logro alcanzado





PERÚ

Ministerio de Cultura



7.- Observaciones y recomendaciones

Three horizontal lines for writing observations and recommendations.

8.- El servicio del Contratado en el presente periodo ha sido calificado como:

Muy Bueno	Bueno	Deficiente



Lima, de de 20...

Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana Maria Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria



Firma y sello del Superior Jerárquico
Nombres y Apellidos:



PERÚ

Ministerio de Cultura



FORMATO G INFORMACIÓN TRIMESTRAL

Entidad:

Observaciones y recomendaciones respecto del cumplimiento de logros y/o metas de la entidad

.....
.....
.....



Lima, de de 20.....

Firma y sello del Titular del Sector



Ministerio de Cultura
Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana Maria Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

FORMATO H
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE PARA EL PUESTO

Sector:				
Entidad:				
Criterio	Aspecto	Parámetro	Puntaje del Puesto	Puntaje Asignado al Puesto(*)
Responsabilidad	Magnitud de la tarea	Las tareas involucran directamente a la Alta Dirección de la Entidad en la toma de decisiones.	15	
		Las tareas contribuyen indirectamente a la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Entidad.	11	
	Presupuesto	Su presupuesto es de 5 ó más de 5 millones de Nuevos Soles anuales.	15	
		Su presupuesto es menor a 5 millones de Nuevos Soles anuales.	11	
	Personal a su cargo	15 ó más de 15 personas	14	
		Menos de 15 personas	10	
Nivel de Jerarquía	Nivel de decisión	Nacional, Multisectorial	10	
		Sectorial, Institucional	8	
	Ubicación del puesto	Alta Dirección, órganos de línea o sus equivalentes	10	
		Órganos de administración interna o sus equivalentes	8	
Requisito del Puesto	Estrategias y políticas	Contribuye directamente con las del Estado	18	
		Contribuye directamente con las del Sector o Institución	16	
	Objetivos	Ligados a los del Sector	18	
		Contribuye con los de la entidad	16	
Nombre del Puesto:			Total	
Personal Altamente Calificado (nombre):				
Contraprestación solicitada: (considerar tabla escala de contraprestación por puesto)				





PERÚ

Ministerio de Cultura

(*)Para asignar puntaje al puesto sólo se considerará el cumplimiento de un parámetro por aspecto

ESCALA DE CONTRAPRESTACIÓN POR PUESTO

PUNTAJE DE ASIGNACION DEL PUESTO	MONTO SI.
De 96 a 100	25 000
De 92 a 95	22 750
De 88 a 91	20 500
De 84 a 87	18 250
De 80 a 83	16 000



Firma y sello del Titular del Sector

(*): La escala deberá respetarse en todo caso y para todos los puestos presentados, no pudiendo asignarse montos distintos a los considerados en la misma.

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012



Ana Maria Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria



PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

[Handwritten signature]

Ana María Salazar Laguna
oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

ANEXO 1

ADENDA N°

AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento una Adenda al Contrato de Locación de Servicios N° que suscribe de una el Ministerio de Economía y Finanzas, con Registro Único de Contribuyente N° 20131370645., con domicilio en Jirón Junín 319, Cercado de Lima, Lima representado por, en virtud de la Resolución (tipo) N°, en calidad de Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, identificado con D.N. I. N°, a quien en adelante, se denominará MEF; y de otra parte,, con Registro Único de Contribuyente N°, identificado con D.N.I N°, con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono, correo electrónico, a quien en adelante se denominará el CONTRATADO; en los términos y condiciones siguientes:

1. Antecedentes

Con fecha de del, el MEF celebró con el **CONTRATADO** el Contrato de Locación de Servicios N°....., por el periodo dede del al de del, pactándose los honorarios del CONTRATADO en la suma de S/..... (..... Y 00/100 nuevos soles), incluido impuestos.

2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan prorrogar la vigencia del Contrato N', hasta el de del

3. Vigencia de las demás cláusulas del contrato de locación de servicio

Ambas partes dejan constancia que se mantienen vigentes las demás cláusulas del Contrato de Locación de Servicios que se detalla en la cláusula primera. Asimismo, el CONTRATADO se obliga a mantener actualizada la información que con carácter de declaración jurada forma parte del Contrato (Anexos B y C, y demás documentación sustentatoria), comprometiéndose a remitir oportunamente la información o documentación correspondiente directamente a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

En fe de lo cual, las partes firman la presente Adenda de Contrato por triplicado, en Lima, a los días del mes de de

MEF

EL CONTRATADO





PERÚ

Ministerio de Cultura

Ministerio de Cultura

Copia Certificada

25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
Oficina de Atención al Ciudadano y
Gestión Documentaria

**ANEXO 2
CURRICULUM VITAE**

1.- DATOS PERSONALES					
Apellidos	:				
Nombres	:				
Nacionalidad	:				
Fecha de nacimiento	:				
Lugar de nacimiento	:				
Documento de Identidad	:				
RUC	:				
Estado Civil	:				
Dirección	:				
Teléfono	:				
Correo Electrónico	:				
2.- ESTUDIOS REALIZADOS					
Título o Grado	Especialidad	Fecha expedición Título	Universidad	Ciudad/País	
Doctorado					
Maestría					
Postgrado o Diplomado					
Título Profesional/ Licenciatura					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
2.1 CAPACITACIÓN					
N°	Especialidad	Fecha de Inicio y Término	Institución	Ciudad/País	
1°					
2°					
3.- EXPERIENCIA LABORAL					
a) Experiencia laboral general tanto en el Sector Público como privado					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					





25 MAYO 2012

Ana María Salazar Laguna
 oficina de Atención al Ciudadano y
 Gestión Documentaria

3	Descripción del trabajo realizado				
4	Descripción del trabajo realizado				
5	Descripción del trabajo realizado				
b) Experiencia laboral específica					
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción detallada del trabajo realizado					
2					
Descripción detallada del trabajo realizado					
3					
Descripción detallada del trabajo realizado					



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Firma	Huella
DNI N° :	
Nombres y Apellidos:	

Nota: en caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.