



Resolución de Secretaría General

N°097-2013-SG/MC

Lima, 10 DIC. 2013

VISTO, el Memorando N° 977-2013-OGPP-SG/MC de fecha 4 de noviembre de 2013, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y Memorando N° 987-2013-OGRH-SG/MC de fecha 30 de octubre de 2013, de la Oficina General de Recursos Humanos; 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, 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, a través del documento del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta de Directiva elaborada por la Oficina General de Recursos Humanos, denominada "Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Ministerio de Cultura", con la finalidad de establecer el procedimiento para la administración de los Contratos Administrativos – CAS en el Ministerio de Cultura;

Que, con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Director General de la Oficina de Recursos Humanos y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, que crea el Ministerio de Cultura, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el Decreto Supremo N° 005-2013-MC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057;

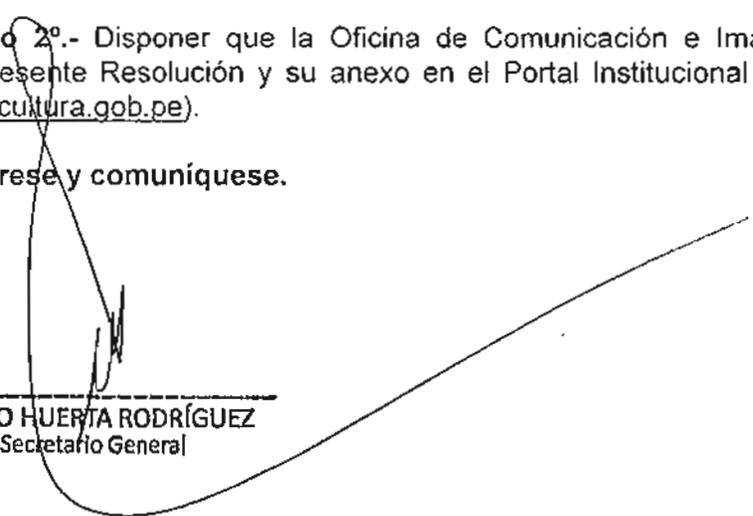


SE RESUELVE:

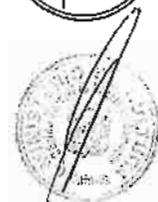
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 008-2013-SG/MC "Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Ministerio de Cultura", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MARIO HUERTA RODRÍGUEZ
Secretario General





DIRECTIVA N° 008-2013-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

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento que permita regular la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS del Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

La presente Directiva busca optimizar la administración y gestión de la contratación administrativa de servicios, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en el ingreso al servicio, así como, de legalidad en el desarrollo de las actividades y funciones que les corresponde realizar a los trabajadores del Ministerio de Cultura, contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas modificatorias.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 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.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el





Sector Público en caso de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.

- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada N° 29409.
- Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley del Servicio Militar N° 29548.
- Decreto Supremo 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-MC, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, que aprueba el Reglamento para el funcionamiento actualización y consulta de la Información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR que regula la obligación de remitir las ofertas de empleo de puestos públicos que se tengan previstas concursar.
- Resolución Ministerial N° 240-2013-MC que aprueba el Código de Ética de la Función Pública del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM que aprueba la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC que estableció que el régimen de contratación administrativa de servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

IV. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas y órganos que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, así como las unidades ejecutoras.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Recursos Humanos, los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los responsables de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, en el cual se vincula al Ministerio de Cultura con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada.





- 6.2 El contrato administrativo de servicios se rige por normas especiales, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al citado régimen especial.
- 6.3 La Secretaría General autoriza el inicio del proceso de selección, pudiendo delegar la facultad de iniciar el proceso de selección a la Oficina General de Recursos Humanos.
- 6.4 A la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto le corresponde aprobar la certificación presupuestal, y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Oficina General de Administración.
- 6.5 Las unidades orgánicas del Ministerio de Cultura deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad de CAS, como también, informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios.
- 6.6 Queda terminantemente prohibido contratar a personas bajo el Régimen CAS que se encuentren con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, asimismo a las personas que presenten impedimentos establecidos en las Leyes N° 26771 y N° 27588.
- 6.7 Los requerimientos del personal CAS de las áreas usuarias deben contar como mínimo con lo siguiente:
 - La descripción del servicio que se realizará.
 - Los requisitos mínimos y las competencias que debe cumplir el postulante.
 - La justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- 6.8 La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la encargada de recibir el requerimiento de contratación, asistencia, y permanencia de servicios del personal CAS.
- 6.9 Las personas contratadas bajo el Régimen Especial CAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.10 Para realizar requerimientos de personal bajo el Régimen CAS, cada área usuaria deberá al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asignar un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal CAS, precisando la cantidad de personal y la remuneración estimada que percibirán.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Conformación del Comité de Selección, Concurso Público y Procedimiento de Contratación.

7.1.1 Conformación del Comité de Selección

A través de Resolución expedida por la Oficina General de Recursos Humanos se conformará un Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección del candidato (a) o candidatos (as) a contratar. Este Comité estará conformado por:





- a) El Director General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante;
- b) El Director y/o Jefe, de la Oficina u Órgano Desconcentrado que requiere el servicio de contratación o su representante; y
- c) Un representante de la Oficina General de Administración.

7.1.2 Concurso Público

El acceso al régimen especial de contratación laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Cultura, se realizará obligatoriamente mediante concurso público, observando el procedimiento descrito en el numeral 7.1.3 de la presente directiva. Esta regla se aplica también a los directivos superiores a que se refiere el primer y segundo párrafo del inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

7.1.3 Procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 incluye las siguientes etapas:

a) Etapa Preparatoria

Para el inicio del procedimiento de contratación, la unidad orgánica solicitante deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, el requerimiento de contratación CAS (Formato del Anexo N° 01) el cual deberá contener el nombre del servicio a contratar, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos del postulante o perfil del puesto, las competencias que debe reunir el postulante, la duración del servicio, el monto de la retribución, la cadena funcional, las etapas del procedimiento, la justificación de 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 nuevo. Asimismo se deberá indicar si la contratación se encuentra programada, caso contrario deberán priorizar el gasto indicando las actividades (presupuestadas) que dejarán de realizarse. Adicionalmente se deberá incluir la propuesta del miembro del área solicitante que formará parte del Comité de Evaluación.

Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los Anexos 01, 02 y 03, los cuales serán elaborados bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad sin discriminación alguna y empleando el lenguaje inclusivo. La Oficina General de Recursos Humanos asesorará, de ser necesario, al área solicitante respecto al llenado de dichos anexos.

En caso de considerarlo necesario, la unidad orgánica solicitante deberá especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica, para los artistas de los elencos nacionales, y/o la evaluación psicológica.

En el caso de los requerimientos de contratación de personal formulados por los órganos de línea del Ministerio de Cultura, estos deberán contar además con la aprobación del respectivo Despacho





Viceministerial.

La Oficina General de Recursos Humanos gestionará la disponibilidad presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, considerando las disposiciones presupuestales vigentes.

Contando con la certificación presupuestal respectiva, la Oficina General de Recursos Humanos remitirá el requerimiento a la Secretaría General, para la aprobación de la contratación, salvo que medie delegación expresa por parte de la Secretaría General a la Oficina General de Recursos Humanos para que esta última pueda aprobar la contratación. A dicho requerimiento se adjuntará la opinión sobre la procedencia de la contratación y la disponibilidad presupuestal.

De no mediar delegación a la Oficina General de Recursos Humanos para que apruebe las contrataciones, la Secretaría General derivará el requerimiento autorizado a dicho órgano para que éste inicie el respectivo proceso de contratación.

b) Etapa de Convocatoria

La Oficina General de Recursos Humanos, inicia el proceso de convocatoria comunicando la oportunidad laboral a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su publicación en el Portal Institucional.

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. Asimismo, la publicación de la convocatoria se realizará a través del Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros.

De ser necesario, la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Oficina de Abastecimiento, contratará la publicación en otros medios de difusión adicionales para difundir la convocatoria.

Transcurrido los diez (10) días hábiles de publicación en la Dirección del Servicio Nacional de Empleo, se realizará la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura, conforme al modelo de convocatoria (Anexo N° 02) que aprueba la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, cuyo contenido es el siguiente:

(i) El número de convocatoria, (ii) objeto de la convocatoria, (iii) dependencia solicitante, (iv) base legal, (v) cronograma de actividades, (vi) etapas del procedimiento de contratación, (vii) el perfil del puesto,





(viii) los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, (ix) actividades o funciones a desarrollar, (x) las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar de prestación del servicio, (xi) el plazo del contrato, (xii) el monto de la remuneración a pagar, (xiii) documentación a presentar.

En la convocatoria se precisará que en cumplimiento de las normas vigentes, el Ministerio de Cultura otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De otro lado, la entidad realizará los ajustes razonables a fin que los procedimientos de selección y evaluación garanticen la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás personas.

Asimismo, las personas que hayan acreditado discapacidad con certificado del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio recibirán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final alcanzado.

c) Etapa de Selección

Comprende la evaluación objetiva del postulante y se realiza, necesariamente, mediante (i) Verificación de los requisitos mínimos, (ii) evaluación curricular, (iii) entrevista personal; siendo opcional para la entidad aplicar otros mecanismos como (iv) evaluación psicológica, evaluación técnica o evaluación de competencias específicas, es decir, que se adecúen a las características del servicio materia de la convocatoria:

La verificación de requisitos mínimos es la revisión, en las hojas de vida presentadas, del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el aviso de convocatoria (Formato del Anexo N° 03), esta etapa no adjudica puntaje, sin embargo los postulantes que incumplan alguno de estos serán considerados "No Aptos" para pasar a la siguiente etapa.

Uno de los requisitos mínimos considerados será la fecha de presentación de la hoja de vida, la cual debe estar dentro del plazo establecido, así como la forma de presentación de la misma (que incluya los documentos solicitados en los formatos establecidos).

El Comité de Evaluación deberá gestionar la publicación, en el Portal Web Institucional, los resultados de las personas "Aptas" que pasan a la siguiente etapa.

La evaluación curricular se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con el perfil del puesto y las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Concluida la etapa de evaluación curricular, se emitirá el Acta correspondiente (**Anexo N° 04**), posterior a ello se iniciará la etapa de entrevista personal y las otras evaluaciones que la unidad orgánica haya considerado en las etapas del procedimiento.





El porcentaje asignado por evaluación se determinará de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Cuando existen dos (02) factores de evaluación (Evaluación curricular y Entrevista personal) y de requerirlo el área solicitante, se incluirá una Prueba Técnica:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	40 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- (i) Evaluación Curricular : 50% del puntaje total
- Formación académica : 25% del puntaje total
- Experiencia : 25% del puntaje total

- (ii) Entrevista Personal : 50% del puntaje total

Para el caso de la selección de personal de los elencos artísticos del Ministerio de Cultura, existirán tres (03) factores de evaluación: Evaluación curricular, Entrevista Personal y Prueba Técnica.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	30%	24 puntos	30 puntos
Prueba Técnica	40%	32 puntos	40 puntos
Entrevista Personal	30%	24 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- (i) Evaluación Curricular : 30% del puntaje total
- Formación académica : 15% del puntaje total
- Experiencia : 15% del puntaje total

- (ii) Prueba Técnica : 40% del puntaje total

- (iii) Entrevista Personal : 30% del puntaje total

Los miembros del Comité de Selección que cuente con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentre comprendido en las causales de abstención del artículo 88° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado, debiendo ser reemplazados por su representante.

Culminada la etapa de selección, los resultados son ponderados según los puntajes obtenidos, considerando el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos (80% del puntaje total); procediéndose a su publicación a través del Portal Institucional, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.





El resultado de las evaluaciones y del proceso de selección se detallará en el Acta de Evaluación Final (Anexo N° 05).

Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

d) **Etapa de Suscripción y registro del contrato**

La suscripción del contrato (Anexo N° 07) deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente hasta el segundo puesto (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación realizada por la Oficina General de Recursos Humanos. De no suscribirse el respectivo contrato, el Ministerio de Cultura, a través del Comité de Selección, declarará desierto el proceso.

Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo en su registro interno de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias, así como sus normas complementarias o modificatorias.

El personal CAS que ingresa por primera vez al Ministerio de Cultura, deberá asistir a la capacitación de inducción programada por la Oficina General de Recursos Humanos, con la finalidad de estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor público frente a la misión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relaciona.

La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de conducir esta etapa del procedimiento de contratación, como también, de la presentación, por parte del nuevo contratado, de las siguientes declaraciones juradas: (i) Prevención de actos de nepotismo (Anexo 06-A); (ii) Prohibiciones e Incompatibilidades derivadas de la 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 (Anexo 06-B); (iii) Afiliación o no a un régimen de pensiones (Anexo 06-C); (iv) Prohibición de doble ingreso de parte del Estado (Anexo 06-D); (v) No estar inhabilitado administrativa, ni judicialmente para contratar con el Estado (Anexo 06-E); (vi) No tener impedimento para ejercer función pública (Anexo 06-F); (vii) Declaración de adhesión al Código de Ética de la Función Pública (Anexo 06-G), (viii) Declaración de no tener deudas conforme al Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo 6 H) y (ix) Declaración Jurada de conocer las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo; (Anexo 6 I)





Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el postulante seleccionado presente la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Certificados en original de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, con vigencia no mayor de treinta (30) días.
- Declaraciones juradas.
- Copia autenticada por el Fedatario de la entidad o legalización notarial del diploma del Grado Académico y/o Título Profesional inscrito en la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) o Diploma de Técnico Superior inscrito en el Ministerio de Educación, según corresponda.

Queda prohibida la prestación de servicios sin la suscripción del respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Director o Jefe del área solicitante. Asimismo, de detectarse falsedad, adulteración u omisión en las declaraciones juradas o documentación presentada en el proceso de selección, será motivo de resolución contractual.

7.1.4. Vigencia y modificación del contrato

El contrato administrativo de servicios es a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante, en función de sus necesidades. Cada prórroga no puede exceder del año fiscal. La prórroga debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga anterior.

La entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga, con una anticipación no menor de cinco (5) días calendario, previos al vencimiento del contrato, para lo cual la unidad orgánica en la que labora el servidor deberá informar a la Oficina General de Recursos Humanos con un mínimo de diez (10) días hábiles antes del vencimiento del contrato su intención de no seguir contando con los servicios de dicho trabajador. En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.

La Oficina General de Recursos Humanos informará mensualmente a la Secretaría General sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo el Régimen CAS.

El Ministerio de Cultura, por razones objetivas, debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, horario, jornada y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del horario o jornada, dentro de los marcos legales, no incluye la reducción del plazo del contrato. La modificación del





modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

7.1.5 Período de Prueba

El período de prueba del contratado CAS es de tres (03) meses para los casos en que el período de contratación sea superior a tres (03) meses.

Procede un nuevo período de prueba, en el caso que un trabajador CAS del Ministerio de Cultura suscriba nuevo contrato resultado de un nuevo proceso de selección.

La resolución del contrato durante el período de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del trabajador.

7.1.7 Impedimentos para contratar

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

7.2 Jornada de trabajo

- 7.2.1 La jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas. El descanso semanal es de, por lo menos, veinticuatro (24) horas continuas.

Los servicios en general serán prestados, de manera diaria, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. El horario de refrigerio es de una hora entre las 12:30 p.m. y 2:30 p.m.

Los órganos y unidades orgánicas de la institución, podrán establecer una jornada y/u horario de trabajo especial o diferenciado, por necesidad del servicio y siempre respetando el máximo indicado. La jornada de trabajo podrá incluir laborar sábados o domingos, en áreas específicas que lo requieran, en función de sus necesidades.

- 7.2.2 La Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, de acuerdo a la jornada diaria y semanal establecida, debe velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas, la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura que conforman el Ministerio de Cultura, están encargadas de velar lo dispuesto en el presente numeral en sus respectivas jurisdicciones, debiendo poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos toda acción tomada.





7.2.3 Entiéndase por tolerancia la autorización para que el servidor pueda ingresar a trabajar fuera del horario de ingreso.

7.2.4 El personal contratado está obligado a concurrir diaria y puntualmente a su centro de prestación del servicio, observando y respetando los horarios y las normas de la presente Directiva y las que emita complementariamente la Oficina General de Recursos Humanos.

7.2.5 Los artistas de los Elencos Nacionales no se ajustan a la jornada diaria y semanal establecida en el numeral 7.2.1 y 7.2.2, pudiendo contar con una directiva específica que regule la jornada habitual de labores.

7.3 Control de Asistencia y Permanencia del Personal

7.3.1 Control de Asistencia y Puntualidad

La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de controlar las asistencias, tardanzas, salidas anticipadas, comisiones de servicio o licencias y permisos con y sin goce de contraprestación de los trabajadores.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura que conforman el Ministerio de Cultura el registro se encuentra a cargo de los Directores de la Direcciones Desconcentradas de Cultura o a quienes ellos encarguen esta función.

7.3.2 Registro de Control de Asistencia

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de llevar un registro de control, en tanto que la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la responsable de asegurar que la hora de los relojes electrónicos de asistencia corresponda a la hora oficial.

Los casos de exoneración del registro de control de asistencia, debidamente justificados, serán determinados por la Secretaría General.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura el registro de control se encuentra a cargo de los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura o quienes ellos encarguen esta función.

7.3.3 Registro de asistencia personal

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia mediante el fotocheck o cualquier otro medio de marcación personal, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida utilizando el sistema implementado.

En los casos que el personal haga uso de su derecho de refrigerio fuera de las instalaciones de la Entidad, deberá proceder a registrar la salida y retorno al centro de labores, teniéndose que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

Constituye falta disciplinaria grave el marcar el ingreso, salida o refrigerio de otra persona.





En las Direcciones Desconcentradas de Cultura el acceso al registro de asistencia de personal se encuentra a cargo de los Directores de las Direcciones Desconcentradas de Cultura o a quien ellos encarguen esta función.

7.3.4 Obligación de portar el fotocheck

El fotocheck deberá portarse en un lugar visible durante la permanencia en todas las sedes del Ministerio o en el lugar donde el trabajador deba cumplir con su servicio.

Asimismo, para el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Cultura será indispensable portar el respectivo fotocheck, de manera que ante la falta de éste, sólo podrá ingresar al centro de labores, previa gestión del jefe inmediato ante la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de que esta última, excepcionalmente, autorice el ingreso del personal.

7.3.5 Control de permanencias en el lugar de trabajo

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos a fin de que se adopten las medidas correctivas contempladas en la presente Directiva.

En caso de verificarse una situación de abandono del servicio en una Dirección Desconcentrada de Cultura deberá darse cuenta al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quien se haya encargado esta función, para que lo comuniquen a la Oficina General de Recursos Humanos a efectos de que adopte las medidas respectivas.

7.3.6 Comisión de servicio

Las comisiones de servicio serán autorizadas por el jefe inmediato y serán comunicadas vía memorándum a la Oficina General de Recursos Humanos. La autorización de la comisión de servicio, cuando se realice dentro de la jornada laboral diaria y hasta dos (02) días, se autoriza por formulario de salida (Anexo N° 08).

La comunicación deberá ser presentada con un plazo mínimo de un (1) día anterior al encargo, indicando la misión a cumplir, así como las horas y/o días en que se realizará la comisión, para su verificación de ser necesario. En caso de urgencia o imprevisto, la justificación será comunicada por el jefe que autorizó dentro de las veinticuatro (24) horas de iniciada la comisión de servicio.

Cuando se efectúe la comisión de servicio dentro de la jornada laboral, el trabajador queda obligado a registrar su salida y retorno en los relojes de control, aún si dicho registro se produce fuera del horario establecido. El citado registro sólo se exceptúa en los casos en que el contratado acuda directamente de su domicilio a realizar la comisión o se retire a su domicilio luego de realizarla, debiendo en este caso procederse bajo los principios de racionalidad.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura que conforman el Ministerio de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes ellos hayan encargado esta





función y remitir la información de forma mensual a la Oficina General de Recursos Humanos.

7.3.8 Pérdida del fotocheck

En caso de pérdida, deterioro o extravío del fotocheck, el interesado se apersonará de inmediato a la Oficina General de Recursos Humanos para tramitar la entrega de un duplicado, debiendo asumir el costo de la reposición, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado. En este caso, el registro de ingreso y salida deberá efectuarse ante la Oficina General de Recursos Humanos, quien habilita la hoja de control manual que será firmada por el trabajador y el jefe de la citada Oficina.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura que conforman el Ministerio de Cultura la pérdida deberá comunicarse al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes ellos hayan encargado esta función, así como, el registro de ingreso y salida deberá efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, comunicándolas a la Oficina General de Recursos Humanos.

7.4 Tardanzas, Tolerancia, Inasistencias y otros

7.4.1 Tardanza

Se considera tardanza el registro de ingreso al Ministerio a partir del primer minuto después del horario establecido de ingreso para el contratado, inclusive cuando ha ingresado dentro del horario de tolerancia.

No podrá acumularse más de noventa (90) minutos de tardanza al mes, pasado dicho plazo la Oficina General de Recursos Humanos comunicará al trabajador que no podrá ingresar al día siguiente al centro de labores, procediéndose a considerar dicha ausencia como inasistencia injustificada.

7.4.2 Tolerancia

Los contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, podrán ingresar a cumplir su servicio dentro del plazo establecido de quince (15) minutos como tolerancia. Pasada la tolerancia el trabajador solo podrá ingresar a laborar si la causa que originó el retraso obedece a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor ajenas a su voluntad, para lo cual el jefe inmediato efectuará la comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos.

El transcurso del plazo de tolerancia configura tardanza. La justificación por el uso de la tolerancia no exceptúa de los descuentos que se tengan que aplicar por el tiempo no laborado por el trabajador.

7.4.3 Trabajo en Sobretiempo

El personal sólo podrá prestar trabajo en sobretiempo, previa autorización de su jefe inmediato, el cual comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos tal situación.

El trabajo en sobretiempo podrá ser compensado con tiempo de descanso físico en el mes siguiente de efectuado, este tiempo será





determinado mensualmente por la Oficina General de Recursos Humanos.

7.4.4. Inasistencias

Dado que el contratado tiene una obligación de asistir diariamente de lunes a viernes a laborar al Ministerio de Cultura, las inasistencias sólo podrán ser justificadas por motivos de salud, licencias por maternidad, paternidad y otros, o caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

En caso de inasistencia por descanso médico, el contratado deberá poner en conocimiento esta situación a la entidad por la vía más efectiva y deberá cumplir con presentar dentro de las veinticuatro (24) horas de su reincorporación, como máximo, el certificado médico que certifique dicho descanso, así como copia del recibo por honorarios y/o documento que acredite los pagos efectuados por la consulta médica y la compra de los medicamentos recetados.

7.4.5 Salidas anticipadas

Las salidas anticipadas por caso fortuito o fuerza mayor podrán ser justificadas únicamente por el Jefe de la Oficina o Dirección General donde brinda servicios el contratado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la ocurrencia, vía papeleta (**Anexo N°8**) presentada a la Oficina General de Recursos Humanos. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes éste hayan designado.

El tiempo dejado de laborar estará sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación mensual del contratado.

La salida anticipada por enfermedad o gravidez deberá ser reportada a la Oficina General de Recursos Humanos y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes hayan encargado esta función, vía papeleta firmada por el Jefe Inmediato, la cual deberá tener como anexo una copia del documento que certifique la atención correspondiente (cita médica, certificado médico, recibo de pago de atención, etc.), ya sea que la atención médica fue realizada a través del Seguro Social de EsSalud o si dicha atención se efectuó a través de un médico o centro de salud particular.

Si al momento de solicitar la autorización de salida anticipada no contará con la documentación sustentatoria, ésta la podrá alcanzar a la Oficina General de Recursos Humanos y cuando se presente en una Dirección Desconcentrada de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quien se le haya encargado esta función, al día siguiente.

7.4.6 Omisión de Registro

En el caso de las no marcaciones de entrada o de salida que no cuenten con la justificación correspondiente se aplicará la reducción de la contraprestación equivalente a medio día de prestación de servicio.

En el caso que el trabajador alegue haber laborado un día que no cuenta con marcación y no presenta ninguna prueba que lo acredite (papeleta





firmada por el jefe directo que consigne su ingreso y/o salida), o que la papeleta de autorización haya llegado después del plazo, el descuento será por el día completo.

7.5 Reducción de la Remuneración

7.5.1 Cálculo de la reducción de la remuneración

La reducción de la remuneración mensual se efectúa proporcionalmente a los días, horas o minutos que el trabajador dejó de prestar sus servicios por inasistencias, permisos personales, tardanzas y salidas anticipadas que son sin goce de contraprestación.

Para este efecto se procederá de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Descuento por días:

$RM / 30$ (mes calendario) = Resultado por el número de días.

- Descuento por hora:

$RM / 240$ (30 días x 8 horas diarias) = Resultado por el número de minutos.

- Descuento por minutos:

$RM / 1440$ (30 días x 8 horas diarias x 60 minutos) = Resultado por el número de minutos.

7.5.2 Devengo del mes anterior

Para la reducción proporcional de la remuneración por tardanzas, inasistencias, salidas anticipadas o permisos sin goce de contraprestación, se tomará la información del mes anterior al mes de pago de la prestación de servicios.

7.5.3 Comunicación de los descuentos a ser aplicados

La Oficina General de Recursos Humanos comunicará a cada trabajador dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes, la reducción de su remuneración por concepto de tardanzas, inasistencias, permisos no justificados o permisos sin goce aplicables al mes anterior.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura la comunicación deberá ser realizada por esta y remitida a la Oficina General de Recursos Humanos.

7.5.4 Sistema Pensionario

La Oficina General de Recursos Humanos controla, verifica y supervisa que el personal contratado se encuentre afiliado a un régimen de pensiones.

7.5.5 Seguro Social en Salud

La Oficina General de Recursos Humanos afilia al personal contratado al régimen contributivo que administra ESSALUD. Dicho personal es considerado afiliado regular, así como también sus derechohabientes. Es responsabilidad del personal CAS comunicar y remitir la documentación de sus derechohabientes para su afiliación.





7.5.6 Pago de diferencia de remuneración por percepción de subsidios de EsSalud

Cuando el trabajador bajo el régimen CAS se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, corresponderá a la entidad contratante abonar la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador mientras dure el período de descanso médico y/o licencia y en las mismas condiciones y/o modalidad mediante la cual se realiza el abono de la remuneración mensual en circunstancias normales.

La diferencia que la entidad abone al trabajador no estará afecta al Impuesto a la Renta ni está sujeta a aportes previsionales.

7.6 Suspensión y Resolución de las Obligaciones del Contratado

7.6.1 Suspensión de las obligaciones del trabajador

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes casos:

7.6.2 Suspensión con contraprestación:

Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar a su jefe inmediato el supuesto en que hubiese incurrido, a fin de que éste lo envíe a la Oficina General de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder de los dos (2) días en que el contratado comunica dicha situación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días y hora de lactancia.
- Licencia por paternidad, conforme a Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada.
- Cuando corresponda, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- Por fallecimiento de cónyuge o concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- Mientras dure el procedimiento sancionador siempre que la entidad haya exonerado la asistencia al trabajador.
- Otras a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales de la entidad en que presten servicios.





7.6.3 Suspensión sin contraprestación

Se otorgan para hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas. Queda entendido que el permiso personal por horas o por días, queda supeditado a la necesidad institucional y que la sola presentación de la solicitud no le otorga el derecho a ausentarse de la institución o a inasistir sin la debida autorización.

7.6.3.1 Permisos Particulares

Se podrá otorgar permisos particulares en forma excepcional, por causas debidamente justificadas. Para ello el contratado deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, quien deberá enviar dicho documento a la Oficina General de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los dos (2) días hábiles en que el contratado comunica dicha situación.

7.6.3.2 Licencias sin goce de haber

- a) Solo se puede conceder este derecho hasta un plazo máximo de noventa (90) días por año calendario.
- b) No podrá concederse este derecho si, habiéndose otorgado anteriormente en su totalidad, no ha transcurrido un período de treinta (30) días calendario.
 - a) Las solicitudes de licencias deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, quien deberá enviar dicho documento a la Oficina General de Recursos Humanos.
 - b) La Oficina General de Recursos Humanos deberá emitir su visto bueno sobre lo solicitado por el contratado dentro del plazo de los dos (2) días hábiles de haber recibido el documento correspondiente. Los supuestos de licencia sin goce de haber son los siguientes:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Otros según disposiciones vigentes.



7.6.4 Suspensión con compensación

De manera excepcional se hará uso de esta licencia, previa aprobación del jefe inmediato y posterior comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos indicando la fecha en la cual se hará efectiva dicha licencia.

La solicitud de suspensión deberá estar debidamente sustentada documentalmente y estará acompañada por el cronograma de compensación propuesto por el trabajador. De incumplir el citado cronograma se procederá al descuento que correspondiente.

7.6.5 Supuestos de extinción del contrato administrativo de servicios

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción del Ministerio de Cultura.



- c) Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el Ministerio de Cultura
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral del Ministerio de Cultura sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Resolución arbitraria o injustificada.
- h) Inhabilitación administrativa o judicial o política por más de tres meses.
- i) Vencimiento del plazo del contrato.
- j) Otros que establezca la norma.

7.6.6 Extinción por decisión unilateral del Ministerio de Cultura

El Ministerio de Cultura, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo el Ministerio debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Esta decisión es impugnable ante la Oficina General de Recursos Humanos en vía de reconsideración; en tanto que el Tribunal del Servicio Civil en uso de sus atribuciones atiende y resuelve el recurso de apelación, con lo que concluye la vía administrativa.

7.6.7 Indemnización por extinción del Contrato de manera Injustificada

Cuando el contrato administrativo de servicios sea resuelto por la entidad contratante de manera injustificada, sin mediar incumplimiento del contratado, se aplicará el pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un importe máximo de tres (3) remuneraciones.

7.6.8 Trámite ante extinción del contrato administrativo de servicios

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, el personal contratado deberá devolver a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck asignado y en las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberá devolverlo al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes se le haya encargado esta función, como también, entregar al Jefe inmediato los materiales, equipos, documentos y otros bienes asignados a su persona.





7.6.9 Entrega de Cargo

El personal vinculado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, deberá efectuar la entrega y recepción de cargo conforme a las disposiciones sobre el particular.

7.7 Evaluación del Desempeño y Capacitación

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleven a cabo en la administración pública, y en las normas internas que la entidad implemente para cada caso, criterio que se mantendrá vigente una vez que entren en vigencia las disposiciones reglamentarias de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil sobre la materia.

7.8 Descanso físico o vacaciones

7.8.1 Derecho a descanso físico o vacacional

Todo trabajador del Ministerio de Cultura, bajo contrato administrativo de servicios, cuyo año completo de servicios se cumpla, cualquier día, a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29849, goza del derecho a descanso físico, que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la remuneración. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

La oportunidad del descanso físico o a vacaciones es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta lo dispuesto en el párrafo siguiente.

La Oficina General de Recursos Humanos, en coordinación con cada uno de los órganos y unidades orgánicas, efectuará en el mes de noviembre de cada año la programación vacacional del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, y garantizará que el uso del descanso físico se realice según tal programación. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso físico con posterioridad.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor





ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

En caso de descanso físico, comisión de servicio y licencia por maternidad, el contratado debe hacer entrega de los expedientes por atender, a fin de no paralizar los trámites correspondientes. Sólo se exceptúan los casos de enfermedad, accidentes y maternidad cuando sobrevengan de manera imprevista.

7.8.2 Compensación por horas - prestación de servicios en exceso

Los contratados que excedan la jornada de servicio semanal máxima pactada en sus contratos administrativos de servicios, tendrán derecho a descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo siempre que se cuente con la autorización expresa del Jefe inmediato.

Dicho descanso físico podrá ser gozado únicamente a razón de un (01) día de descanso físico por cada ocho (8) horas de servicio en sobretiempo. Dicha compensación es registrada a razón de horas completas computadas a partir de la hora de salida, y podrá hacerse efectiva igualmente a razón de horas completas.

Las cantidades de horas menores a ocho (08) podrán ser compensadas al inicio, dentro o al final de la jornada, siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe inmediato.

Las horas de servicio en sobretiempo serán computadas únicamente luego del horario de salida establecido para cada contratado, más no se contabilizará el tiempo registrado antes del horario de ingreso, salvo que, por razones de necesidad del servicio, al contratado se le haga venir expresamente antes de la hora de ingreso.

7.8.3 Permiso por lactancia materna

La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante la Oficina General de Recursos Humanos.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberán poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos aquellas personas que se haciendo uso de este permiso.

7.8.4 Licencia por paternidad

El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante la Oficina General de Recursos Humanos.





Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberán poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos aquellas personas que hacen uso de este permiso.

7.8.5. Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave

El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por un plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30012 – Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente grave, lo cual debe ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos.

En caso de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo anterior, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberán poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos aquellas personas que se haciendo uso de este permiso.

7.9 Faltas en el Registro de Asistencia y Medidas Correctivas

7.9.1 Medidas correctivas por Inasistencias Injustificadas

Para las inasistencias injustificadas, se aplicarán las siguientes medidas correctivas:

- a) Notificación escrita de la Oficina General de Recursos Humanos por dos (2) inasistencias injustificadas en el mes calendario, advirtiendo que ante una nueva inasistencia, se aplicará el procedimiento de Resolución de Contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones de su contrato.
Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deben poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos las inasistencias injustificadas para que actúe de acuerdo a su competencia.
- b) Proceso de resolución de contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones del contratado por tres (3) inasistencias sin causa justificada en el período máximo de seis (06) meses consecutivos, la cual deberá ser comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos .

Para estos efectos se consideran inasistencias injustificadas la no concurrencia de viernes y lunes continuos.

7.9.2 Medidas correctivas por tardanzas y/o salidas anticipadas

Para las tardanzas y salidas anticipadas injustificadas, se aplicarán las siguientes medidas correctivas:





- a) Recomendación escrita de la Oficina General de Recursos Humanos cuando se produzcan seis (06) tardanzas y/o salidas anticipadas consecutivas o no justificadas durante un período de tres (03) meses.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deben poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos las tardanzas y/o salidas anticipadas consecutivas o no justificadas, para que actúe de acuerdo a su competencia.

- b) Proceso de resolución de contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones del contratado cuando en el período de seis (06) meses consecutivos el personal CAS contara con tres (03) recomendaciones escritas formuladas por la Oficina General de Recursos Humanos.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no se consideran como sanción, por tanto, independientemente del descuento que se realice por los conceptos expuestos, el trabajador estará sujeto a las medidas correctivas establecidas en los párrafos que anteceden.

7.9.3 Registro de Asistencia de otro Trabajador

El contratado que efectúe el registro por otro trabajador, que pida a otro que lo haga por él, o simule cualquiera de los hechos que constituyen causal de justificación de tardanzas y/o inasistencias, incurrirá en falta administrativa sancionable hasta con la resolución de contrato por la Oficina General de Recursos Humanos

En el caso de presentarse esta situación en una Dirección Desconcentradas de Cultura se deberá poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos la situación generada para que actúe de acuerdo a su competencia.

7.10 Emisión de Planillas y Pago de la Remuneración

7.10.1 Boletas de Pago

El Ministerio de Cultura entregará a los trabajadores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios sus boletas de pago en la misma oportunidad en que entregan éstas a los demás trabajadores bajo regímenes laborales distintos.

7.10.2 No Presentación de Recibos de Honorarios

Los trabajadores bajo el régimen CAS quedan exceptuados de la emisión de recibos por honorarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

7.10.3 Retenciones y Aportes del Empleador

En la elaboración de la planilla de remuneraciones CAS, los descuentos por afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), descuentos judiciales, retenciones del impuesto a la renta, aportaciones a ESSALUD y otros, se efectúan de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales pertinentes sobre dichas materias.





7.11 Suplencia y Acciones de Desplazamiento

Los trabajadores del Ministerio de Cultura, bajo contrato administrativo de servicios, pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para realizar, temporalmente, funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- d) El encargo puede ser de puesto o función. El encargo procede sólo cuando se haya evaluado, primero, al personal con relación laboral de otros regímenes de la entidad y no se encuentre el idóneo entre ellos.

7.12 Del Régimen Disciplinario

7.12.1 Facultad Directiva y Sancionadora de la Entidad

Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 prestan servicios subordinados. En tal sentido, el Ministerio de Cultura se encuentra facultado para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad.

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen laboral, contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

7.12.2 Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Si la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces, o la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios a cargo de las faltas éticas, tomará conocimiento de una conducta u omisión del trabajador que constituye, a la vez, falta de naturaleza disciplinaria laboral





y falta de naturaleza ética, el inicio del procedimiento sancionador para evaluar y resolver una de ellas, impide el ejercicio de la facultad sancionadora de la otra.

Sí, en dicho caso, se determinase que la falta es ética, se deberán seguir las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

7.12.3 Criterios para la aplicación de sanciones

La gravedad de la falta disciplinaria será determinada evaluando los siguientes criterios:

- a) Circunstancias en que es cometida la falta.
- b) La concurrencia de varias faltas.
- c) Los efectos que produce la falta.
- d) Reincidencia, entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta análoga en el marco de una misma relación laboral.
- e) Reiterancia, entendida como aquella circunstancia agravante derivada de anteriores sanciones disciplinarias por faltas de diversa índole cometidas en el marco de una misma relación laboral.

La falta será tanto más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

7.12.4 Medidas disciplinarias aplicables

El incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, según su gravedad, puede ser sancionado con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario.
- d) Resolución de contrato que, como medida disciplinaria, equivale al despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Ministerio de Cultura podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente numeral y otras coadyuvantes.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal se aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en la presente directiva.

7.12.5 Tipos de faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias, según su gradualidad, pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves.

7.12.6 Faltas disciplinarias muy graves

La falta disciplinaria muy grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales de la función que desarrolla o las que emanan del





contrato administrativo de servicios, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.

- Asimismo, constituye un criterio para calificar una conducta como muy grave, cuando el incumplimiento a las obligaciones que emanan del contrato o propias del puesto, generan una paralización temporal del servicio que presta la entidad, generan un perjuicio económico relevante para la institución, ponen en riesgo la seguridad, integridad o salud de las personas, o la acción u omisión del trabajador implica la contravención de la buena fe laboral, el deber de lealtad y los valores éticos de la función.

7.12.7 Tipificación de las faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves cuya constatación produce la extinción del contrato las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas que rigen la contratación CAS, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las funciones del Reglamento de Organización y Funciones y las de la presente Directiva;
- b) El incumplimiento injustificado o defectuoso de las actividades del contrato que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral;
- c) La reiterada resistencia a las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores que le corresponde de acuerdo al contrato de trabajo y sus modificatorias;
- d) El abuso de autoridad.
- e) El uso de la función con fines de lucro;
- f) Proporcionar información o documentación falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información. La subsanación de la falta cometida, no implica evasión de la responsabilidad ni la aplicación de la sanción que pudiere corresponder.
- g) La inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que impliquen gravedad;
- h) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares con el objeto de obtener cualquier ventaja o aprovechamiento en la tramitación de asuntos administrativos relacionados con el Ministerio de Cultura dentro o fuera de horario de trabajo;
- i) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- j) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador;
- k) La sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad;
- l) La información falsa proporcionada a la Entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- m) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos, difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que atenten contra la imagen institucional del Ministerio de Cultura y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores;
- n) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad;
- o) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del personal jerárquico, de otros trabajadores y al público usuario de los servicios de la entidad;





- p) El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- q) Las inasistencias injustificadas, tardanzas, uso excesivo de la tolerancia y/o salidas anticipadas.
- r) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometerían el ejercicio de sus funciones.
- s) Otros que se establezcan por norma.

7.12.8 Tipificación de las Faltas Disciplinarias graves

Constituyen faltas graves sujeto a sanciones de amonestación escrita las siguientes:

- a) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente;
- b) Hacer propaganda, proselitismo político o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo;
- c) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización;
- d) Simular enfermedad;
- e) No cumplir con las normas y disposiciones del control de asistencia del Ministerio de Cultura;
- f) Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole contra sus compañeros de trabajo;
- g) La negligencia en el ejercicio de sus funciones que genere una afectación grave a la Entidad.
- h) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- i) Otros que se establezcan por norma.

7.12.9 Tipificación de las Faltas Disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujeto a sanciones de amonestación verbal las siguientes:

- a) No portar en lugar visible el respectivo fotocheck mientras permanezca en el Centro de Trabajo;
- b) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio;
- c) Dormir en el centro de trabajo;
- d) Organizar, promover o realizar en los locales del Ministerio de Cultura ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro personal;
- e) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo que no guarden relación con sus funciones;
- f) Dedicarse a actividades ajenas a las labores encomendadas durante su permanencia en la entidad;
- g) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución;
- h) La responsabilidad en incidentes de seguridad de la información no intencional que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i) Fumar en el interior de cualquiera de las instalaciones de la Entidad.
- j) Otras que establezca la norma.





7.12.10 Inclusión de las medidas disciplinarias en el legajo del trabajador

Las medidas disciplinarias constarán en el legajo personal del trabajador contratado, bajo el régimen CAS.

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

Las medidas disciplinarias previstas en el literal b) del numeral 7.12.4, serán aplicadas por la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, conforme al procedimiento establecido en el artículo siguiente.

Las medidas de amonestación verbal y escrita serán aplicadas por el jefe inmediato del trabajador. Deberá dejarse constancia de las amonestaciones verbales mediante un acta suscrita por el jefe inmediato, la misma que será remitida a la Oficina General de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal del trabajador. En caso que la presunta falta conduzca a aplicar la amonestación escrita, el jefe inmediato luego de conocer la falta por cualquier medio, le otorgará un plazo no menor de cinco (05) días hábiles para que éste presente sus descargos. Si tales descargos no desvirtuaran la comisión de la infracción, dicho jefe aplicará la medida disciplinaria. La decisión de aplicar o no la sanción deberá estar debidamente sustentada por escrito.

El jefe inmediato deberá comunicar por escrito, a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la medida disciplinaria impuesta, así como el sustento de la misma, a fin de que dicha comunicación sea incluida en el legajo personal del trabajador sancionado.

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

Para la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en los incisos c) y d) del numeral 7.12.4., se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Cuando la conducta pasible de sanción sea advertida, como muy grave por la unidad orgánica donde presta servicios el trabajador, por un órgano del Sistema Nacional de Control o por alguna otra área de la entidad, el titular de dicha unidad orgánica, órgano o área, deberá comunicar al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad y al jefe inmediato del trabajador, los hechos y la conducta que, a su juicio, constituiría falta disciplinaria muy grave, acompañando, de ser el caso, la documentación o antecedentes que estime pertinentes.

El Director General de la Oficina General de Recursos Humanos de la entidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar los hechos e imputar la falta que corresponda, plazo que podrá ser ampliado por el plazo de diez (10) días hábiles en caso de requerirse la actuación de diligencias o investigaciones complementarias conducentes a conocer mejor los antecedentes e implicancias de los hechos en cuestión. El plazo de diez (10) días hábiles se computa desde la fecha de recibida la información sobre la supuesta comisión de la falta.





El incumplimiento de los plazos antes señalados no acarrea la nulidad del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades respectivas.

- b) La falta será imputada por escrito al trabajador, otorgándole un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, que puede ser ampliado hasta un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, a solicitud del procesado, para que exprese por escrito los descargos que estime conveniente.
- c) Transcurrido ese plazo, con o sin los descargos del trabajador, la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si aplica la medida de suspensión, resuelve el contrato o lo absuelve, comunicándolo por escrito al trabajador en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, desde recibidos los descargos.
- d) Mientras dure el procedimiento señalado, la entidad, de considerarlo conveniente, puede exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo, debiendo abonarle su remuneración por dichos días.

7.12.13 Registro de la resolución de contrato

La resolución de contrato bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, por haber incurrido el trabajador en una falta disciplinaria laboral muy grave, conlleva a su inhabilitación para ejercer función pública por un período de cinco (05) años. Debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

7.12.14 Apelación de sanciones

Contra las medidas disciplinarias de la presente Directiva procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

7.12.15 Autonomía de las responsabilidades

Los servidores CAS son pasibles de sanciones de carácter disciplinario si se determina la responsabilidad administrativa por las faltas contempladas en la presente directiva, sin perjuicio de las sanciones civiles o penales que le pudieran corresponder por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

7.12.16 Procedencia de la amonestación verbal

Se considerarán faltas leves aquellos incumplimientos que siendo subsanados antes de la imposición de la sanción, no hubieran generado ningún perjuicio funcional o económico a la entidad.

7.12.17 Procedencia de la amonestación escrita

La amonestación es la medida correctiva aplicable cuando exista reiterancia en la comisión de faltas leves o cuando éstas revisten gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato, previa imputación y recepción del





descargo, por medio de un Memorando, con indicación expresa de los hechos que la motivan y remitiendo copia de la misma a la Oficina General de Recursos Humanos con la firma de recepción del amonestado para su registro y el archivamiento en su foja personal como demérito.

7.12.18 Procedencia de la suspensión

La suspensión procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad hasta por un máximo de treinta (30) días en cada oportunidad, debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio.

La falta será comunicada al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, quien realizará un proceso investigatorio para determinar la comisión de la falta y la sanción correspondiente.

7.12.19 Resolución del contrato por comisión de falta grave

La resolución del contrato por comisión de falta grave es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, debiendo la sanción efectuarse previo informe investigatorio.

La falta será comunicada al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, quien realizará un proceso investigatorio para determinar la comisión de la falta y la sanción correspondiente.

7.12.20 Formalización de la aplicación de las sanciones

Tanto las sanciones de suspensión como la resolución del contrato mencionadas en los artículos precedentes se oficializan mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, detallando la falta cometida y con expresa motivación de la sanción impuesta.

Cuando se trate de Sanción de Suspensión, debe expresarse en números de días calendarios.

7.12.21 Motivación del acto administrativo

La Resolución Directoral que impone la sanción debe ser motivada, y deberá sustentar la falta cometida por el servidor, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será archivada en el legajo personal correspondiente.

En los casos en que el contratado no quiera recibir la resolución, ésta se hará llegar por vía notarial, quedando para todos sus efectos la vigencia de la aplicación de la sanción el día siguiente de aquella que figure en la notificación por parte de la Notaría.

7.12.22 Resolución automática del contrato

La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor por cualquier motivo aun si no tiene relación con la función que desempeña da lugar a la resolución automática del contrato administrativo de servicios.



7.13 Solución de controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos.

Contra la resolución emitida por la Oficina General de Recursos Humanos cabe interponer recurso de apelación, de acuerdo a las disposiciones establecidas en esta Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente Directiva será de aplicación a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que la aprueba.
- 8.2 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.
- 8.3 La Oficina General de Recursos Humanos administra el sistema de Legajos de Personal, en el cual se archivarán los documentos del personal CAS y se anotarán los méritos y deméritos del mismo, así como la información relevante durante la vigencia del contrato.
- 8.4 La Oficina General de Recursos Humanos determinará los instrumentos internos y complementarios para el ejercicio del poder disciplinario, en concordancia con las reglas y/o lineamientos establecidos por SERVIR.
- 8.5 En las Direcciones Desconcentradas de Cultura donde no se cuente a la fecha con marcado de control de asistencia, el registro deberá realizarse en forma manual, siendo responsable de dicho registro el Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o quien ellos hayan encargado esta función, debiendo remitir oportunamente a la Oficina General de Recursos Humanos.
- 8.6 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que comprende la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.
- 8.7 En todo lo no previsto en la presente Directiva la Oficina General de Recursos Humanos se encuentra facultada para adoptar las acciones correspondientes debiéndose efectuar las coordinaciones necesarias con otras áreas si fuese el caso.

X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

a) Proceso de Selección:

- ANEXO N° 01 : Formato de Requerimiento Administrativo de Servicios.
- ANEXO N° 02 : Formato de Modelo de Convocatoria.
- ANEXO N° 03 : Formato de Contenido del Currículum Vitae.
- ANEXO N° 04: Formato de Acta de Evaluación Curricular del Proceso de Selección CAS.
- ANEXO N° 05: Formato de Acta de Evaluación Final.





b) Declaraciones Juradas:

- ANEXO N° 06-A: Formato de Nepotismo
- ANEXO N° 06-B: Formato de Incompatibilidad
- ANEXO N° 06-C: Formato - Sistema Previsional.
- ANEXO N° 06-D: Formato - Prohibición de Percibir Doble Ingreso por parte del Estado.
- ANEXO N° 06-E: Formato - No estar Inhabilitado Administrativa o Judicialmente para Contratar con el Estado.
- ANEXO N° 06-F: Formato - No Tener Impedimento Para Ejercer la Función Pública.
- ANEXO N° 06-G: Formato de Declaración de Adhesión al Código de Ética de la Función Pública.
- ANEXO N° 06-H: Formato de Declaración de Deudores Alimentarios Morosos.

c) Contratación:

- ANEXO N° 07: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

d) Asistencia y Permanencia:

- ANEXO N° 08 : Formato de Papeleta de Autorización de Salida.

e) Glosario:

- ANEXO N° 09 : Glosario de Términos Empleados en la presente Directiva.





FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -20.....-MC/			20....

Señalar:

Nueva Contratación	<input type="checkbox"/>
Prórroga/Renovación de Contratación	<input type="checkbox"/>

SOLICITANTE: (Nombre del órgano o Unidad orgánica)		
DEPENDENCIA: (Nombre del órgano o Unidad Orgánica)	ESPECÍFICA DEL GASTO	MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO:	2.3.2.8.1.1	s/. (Señalar en números y letras)

META	FECHA DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	VERIFICACIÓN DE PERFIL Y DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*) AL... /.../20....
	INICIO: TÉRMINO:	<input type="checkbox"/> ORDINARIOS <input type="checkbox"/> DIRECT. RECAUDADOS <input type="checkbox"/> DONACIONES/ TRANSFERENCIAS	VºBº ORRH	2.3.2.8.1.1 S/. VºBº OPRE LEY N° 29465 NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/>

(*) Sujeto a la aprobación de la programación trimestral

AUTORIZACIÓN		
Responsable del órgano o unidad orgánica solicitante	AUTORIZADO	Proveído N°-20....-MC/SG





ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

Contratación de.....

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

El contratado prestará servicios de realizando las siguientes actividades:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE- PERFIL DEL PUESTO

- a.
- b.
- c.

3. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

Ejemplo

- . Proactividad- Iniciativa
- . Trabajo en equipo
- . Responsabilidad
- . Capacidad para solucionar problemas

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación curricular	
Examen Psicotécnico	
Examen escrito	
Entrevista personal	

La evaluación curricular y entrevista personal son obligatorias. Cuando corresponda se señalará las otras etapas marcando en el recuadro correspondiente.

(También podrán incluirse evaluación psicológica y para el caso de la contratación de artistas para los elencos se deberá incluir una evaluación técnica)

5. JUSTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la..... (Viceministerio, Dirección, Oficina y/o unidad).

8. PERIODO DE CONTRATACIÓN

El plazo de ejecución será desde..... hasta

9. MONTO TOTAL DEL CONTRATO

El monto total mensual a ser cancelado por los servicios prestados será de S/. (..... mil y..... con 00/1000 nuevos soles).





ANEXO N° 02

MODELO DE CONVOCATORIA

_____ (nombre de la entidad)

PROCESO CAS N° _____ (número de proceso CAS en que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____
(puesto y/o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
_____ (la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad o la que haga sus veces).
4. Base legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencias (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable





- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otro requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. ____ (en números) (____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Presentación de la hoja de vida documentada via ____ (web, e-mail o físico) en / a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a _____	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
5	Otras evaluaciones: (8)	Fecha Hora: de ____ a	





	Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	_____	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
7	Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
8	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
10	Registro del Contrato	Del ____ al ____	

- (7) Ver Anexo 01 – Requerimiento de Contrato Administrativo de Servicios.
- (8) A criterio de la entidad, se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver anexo 02 – Modelo de publicación del resultado final.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	_____ %		
a. Experiencia	_____ %		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	_____ %		
c. Otro factores (de ser el caso)	_____ %		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES (10)	_____ %		
a. Evaluación _____	_____ %		
b. Evaluación _____	_____ %		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	_____ %		





PUNTAJE TOTAL	100 %		
---------------	-------	--	--

El puntaje aprobatorio será de _____

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

_____ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

_____ (detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Instrucciones

- (10) La evaluación de la Hoja de Vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. La entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 03

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° - 2013 - MC

FICHA DE POSTULACION

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.

PROCESO CAS N°	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)
					(AÑO)	
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N° / LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO:						
FIJO		CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO			

2. FORMACION ACADÉMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROG. ACADÉMICO	TÍTULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS





NIVEL ALCANZADO	CICLO	ESPECIALIDAD O PROG. ACADÉMICO	ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

ESTUDIOS DE POST GRADO (Maestría, Doctorado, Certificaciones, Diplomados, Especializaciones u otros)

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN CERTIFICADORA	FECHA CERTIFICACIÓN (MES) / (AÑO)

3. FORMACIÓN TECNICA De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria. (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TÍTULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

NIVEL ALCANZADO	CICLO/AÑO	ESPECIALIDAD	ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS
ESTUDIOS TECNICOS				

4. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	ENTIDAD	HORAS LECTIVAS





5. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

6. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
3.			
4.			

8. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Area:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:





NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: SI.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: SI.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

¿Ha trabajado anteriormente en MC?

SI () Especifique área _____ NO ()

Cuál fue el motivo de su desvinculación laboral? _____

¿Ha llevado en alguna oportunidad algún Curso de Capacitación brindado por MINJUS?

SI () Especifique cuál _____ NO ()





¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en MC?

SI () Señale nombre y parentescó _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

Tiene algún tipo de discapacidad: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad.

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? () NO () SI

Indique si ha tenido antecedentes policiales, judiciales y/o penales. De ser positiva su respuesta detalle: () NO () SI (*)

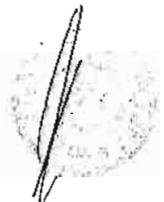
(*)

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. () NO () SI

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados.

_____ FIRMA

Fecha		





CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

(La información proporcionada tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de Nacimiento : (Dpto/Prov/Dist)
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección domiciliaria : (Av. Calle/N°/Dpto N°):
 Teléfono fijo y Celular :
 Correo Electrónico :

II. FORMACION ACADEMICA

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO (**) MES/AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAYS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
SEGUNDA ESPECIALIDAD				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique

(**) Especificar: si no tiene título, si está en trámite, es egresado o estudio en curso

Colegio Profesional y número de Colegiatura (de corresponder):





III. CAPACITACION

Se debe consignar la capacitación realizada en los últimos cinco (5) años.

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	HORAS LECTIVAS
		INICIO	TERMINO			
1						
2						
3						
4						
5						

Si falta espacio añadir

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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).

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma Entidad mencionar cuáles y completar los datos respectivos

- a) Experiencia laboral general, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de:	
			Inicio (mes/año)	Término (mes/año)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1	Especificar las tres funciones más importantes				





2	Especificar las tres funciones más importantes				
3	Especificar las tres funciones más importantes				
4	Especificar las tres funciones más importantes				

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, autorizando su verificación posterior, si así lo requiere la entidad.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:





ANEXO N° 04

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

CODIGO N.º

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE

Siendo las horas del día de ... de 20.., en aplicación del artículo 3º 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, se reunieron en la Oficina General de Administración, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación, Código N° con la finalidad de evaluar los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

A. CURRICULOS PRESENTADOS

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

•

B. EVALUACIÓN 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, se han obtenido los siguientes resultados:

- * Los currículos presentados por los postulantes....., , cumplen con el requisito mínimo establecido en la calificación por lo cual el comité los da por no admitidos.
- * Los currículos presentados por los postulantes....., , cumplen con lo establecido en la calificación por lo cual el Comité los admite, encontrándose aptos para la evaluación psicológica y entrevista personal.

Siendo las 00:00 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Director General de la Oficina General de Administración o su representante

Director General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante

Representante del Área Usaria





ANEXO N° 05

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

CODIGO N.º

PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE

De acuerdo a lo señalado en los formatos de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se obtiene el siguiente resultado:

PUNTAJE TOTAL:

Orden de Merito	Postulantes	Puntaje de Evaluación Curricular	Bonificación Por discapacidad (15%)	Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas (10%)	Puntaje de Entrevista Personal	Puntaje Total
1						
2						

El Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación código N°....., en aplicación del artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, procede a declarar ganador al Sr., para el SERVICIO DE

Siendo las xxx:00 horas del día.....de de 20..., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Director General de la Oficina General de Administración o su representante

Director General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante

Representante del Área Usaria





ANEXO N° 06-A

DECLARACION JURADA NEPOTISMO

Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO:

NEPOTISMO: SI NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Ministerio de Cultura, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

DETALLAR	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
.....
.....
.....

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Lima, de..... de 2,0...

.....
FIRMA





ANEXO N° 06-B

DECLARACION JURADA INCOMPATIBILIDAD

(Ley N° 27588 y su Reglamento DS-019-2002-PCM)

LEY N° 27588 "LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL"

Yo, identificado con DNI N°, comprendido en la modalidad contractual del DL-276 (.....), DL-728 (.....), DL-1057(.....), declaro bajo juramento el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual pueda tener acceso durante y después de mis servicios como, en la Dirección/Oficina de, en el Ministerio de Cultura.

Atentamente,

Apellidos y nombres

DNI N°

Fecha: / /20

LEY N° 27588

Artículo 1°.- Objeto de la ley

Los directores, titulares, altos funcionarios, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los directores de empresas del Estado o representantes de éste en directorios, así como los asesores, funcionarios o servidores con encargos específicos que, por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.

Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

La violación de lo dispuesto en el presente artículo implicará la transgresión del principio de buena fe y será sancionada con la inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.

Artículo 2°.- Impedimentos

Las personas a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, tienen los siguientes impedimentos:

- a. Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
- b. Aceptar representaciones remuneradas;
- c. Formar parte del Directorio;
- d. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;
- e. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;
- f. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.





ANEXO Nº 06-C

DECLARACION JURADA
Sistema Previsional

1. PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSION

Por el presente documento declaro a la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud que:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> (*) SI estoy afiliado a la AFP.....
(Indicar nombre) | <input type="checkbox"/> Deseo Continuar |
| <input type="checkbox"/> Código Único..... | <input type="checkbox"/> Deseo Cambiar |
| <input type="checkbox"/> NO estoy afiliado a ninguna AFP | <input type="checkbox"/> Deseo Afiliarme a la (**) |
| <input type="checkbox"/> Estoy afiliado a la SNP | <input type="checkbox"/> Deseo Continuar |
| <input type="checkbox"/> NO estoy afiliado a la SNP | <input type="checkbox"/> Deseo Cambiar |
| <input type="checkbox"/> NO deseo afiliarme a la SNP o a ninguna AFP | |

2. PARA INSCRIPCION A ESSALUD

INDICAR Nº DE AUTOGENERADO:

(Adjuntar fotocopia de la tarjeta de acreditación de derecho)

REQUIERO INSCRIPCION EN ESSALUD

(Adjuntar DNI Original y fotocopia)

Con esta Declaración libero a la Oficina de Administración y Finanzas de toda responsabilidad por cuanto los datos que expongo se ajustan a la verdad.

Fecha:/...../.....

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

(*) Adjuntar copia del contrato

(**) De solicitar la afiliación a AFP, se deberá llenar el Formulario que expide la Superintendencia de Banca y Seguros





ANEXO N° 06-D

DECLARACION JURADA

PROHIBICION DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Por el presente documento, yo, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.¹

Así mismo dejo expresa constancia que la desvinculación con mi último empleador fue por:

- RENUNCIA
- CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- OTROS

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

FIRMA

1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 4°- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y al artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 06-E

DECLARACION JURADA

NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por el presente documento, yo

identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO (A) NI ADMINISTRATIVA NI JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA 1.

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

FIRMA





ANEXO N° 06-F

DECLARACION JURADA

NO TENER IMPEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

Por el presente documento, yo, identificado (a) con DNI N°
....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE NO ME ENCUENTRO IMPEDIDO (A) PARA EJERCER CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO PÚBLICO,
AL NO SER POSTOR O CONTRATISTA DE ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO PARA EJERCER
FUNCION PUBLICA O CARGO CONVOCADO POR LA ENTIDAD PUBLICA. 1

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

FIRMA

1 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, artículo 4°- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-G

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por la presente, yo, identificado con D.N.I. N°

....., con domicilioDECLARO que he recibido copia del Código de Ética de la Función Pública- Ley N° 27815, así como su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, sobre cuyos contenidos manifiesto mi adhesión y me comprometo a cumplirlo.

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

FIRMA





ANEXO N° 06-H

DECLARACIÓN JURADA

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,....., identificado (a) con DNI N° domiciliado en en aplicación de la Ley N° 28970, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI NO

Tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Lima,

Firma

DNI:





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-I

DECLARACIÓN JURADA

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Por el presente documento, yo,....., identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento tener conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Lima,

Firma

DNI:





ANEXO N° 07

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° _____ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte _____ (*nombre de la entidad*), con Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____ (*domicilio legal de la entidad*), representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de _____ (*Indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad*), quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (*Indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad*), a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, _____ (*nombre del trabajador*), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, Ley N° 29849 y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ (*indicar puesto y/o cargo*) en la unidad orgánica y/o área _____ (*indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio*), cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ (*indicar fecha de inicio*) y concluye el día _____ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

El periodo de prueba es de tres meses, según lo establecido en el último párrafo del artículo 10° de la Ley N° 29849.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles





previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

SI EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la indemnización prevista en el artículo 10° de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. _____ (Indicar monto en números) Nuevos Soles (_____) (Indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, así como también de la boleta de pagos correspondiente a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en _____ (indicar lugar de prestación del servicio). La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- Percibir la remuneración, no menor a la Remuneración Mínima legalmente establecida, y acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- La jornada es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes, con un tiempo de refrigerio de una (01) hora que no formará parte de la jornada de trabajo.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.





- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- e) Aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, por cada año de cumplimiento. Para determinar la oportunidad del ejercicio de estas se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones legales correspondientes.
- g) Licencia con goce por paternidad, maternidad, y otras licencias a las que tiene derecho los trabajadores para los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-TR, normas reglamentarias y normas complementarias en los que resulten aplicables.
- j) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el sistema nacional de pensiones o el sistema privado de pensiones y cuando corresponda afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- l) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias pertinentes, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.





Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: OTORGAMIENTO DE LA BOLETA DE PAGO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través del Área de Gestión de las Personas emitir boletas de pago a EL TRABAJADOR, bajo el régimen laboral especial CAS.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.





CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.





PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO N° 08

PAPELETA DE AUTORIZACION DE SALIDA

N°

Código:	Apellidos y Nombres:	DIA	MES	AÑO
Unidad Orgánica:				

HORA	SALIDA	:	AM	RETORNO	:	AM
			PM			PM

Comisión de Servicio (*)	
Permiso Particular	
Atención Médica (**)	
Compensación	

Observaciones:

Solicitante

Responsable del Área

Oficina General de Recursos Humanos

(*) Motivo

(**) Documentada





ANEXO N° 09

GLOSARIO DE TÉRMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE DIRECTIVA

ASISTENCIA:

Acción de concurrir y permanecer en el Ministerio de Cultura, dentro de la jornada y el horario establecido en la Entidad, de acuerdo a Contrato.

AGUINALDO:

Es el beneficio económico que se otorga por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto Público.

AUSENCIA:

No estar presente en el lugar donde se presta habitualmente los servicios dentro del horario establecido, después de haber registrado su asistencia.

COMISIÓN DE SERVICIO:

Acción ejecutada para atender asuntos de interés del Ministerio fuera del lugar de prestación de servicios, amparado en la autorización escrita del Jefe Inmediato.

COMPENSACIÓN POR HORAS:

Es la acción de compensar horas de trabajo laboradas en exceso. Las mismas deberán ser compensadas en un máximo de treinta días calendario.

CONTRATO:

Se entenderá como el Contrato Administrativo de Servicios.

DESCANSO SEMANAL:

Es el descanso físico semanal obligatorio mínimo de veinticuatro (24) horas.

FALTA DISCIPLINARIA:

Incumplimiento de un deber u obligación establecida en la presente Directiva.

INASISTENCIA:

Acción de no concurrir a laborar al Ministerio.

JORNADA LABORAL:

Son las horas de labor diarias o semanales máximas, las mismas que serían de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.

LICENCIAS CON GOCE DE HABER:

Suspensión del Contrato Administrativo de Servicios con goce de haber de acuerdo a lo dispuesto por las normas legales vigentes por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

LICENCIAS SIN GOCE DE HABER:

Suspensión de Contrato Administrativo de Servicios sin goce por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

LEY:

Cuando en la presente Directiva se haga referencia a la Ley, se entenderá el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Lugar específicamente designado a un contratado para que preste los servicios que se le han encomendado.

TRABAJADOR:

Toda persona que se encuentra contratada bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Cultura.





REDUCCIÓN DE REMUNERACIÓN:

Deducción pecuniaria sobre el importe total de la contraprestación que corresponde al contratado, por no haber cumplido con el total del tiempo previsto en el contrato según el horario de entrada y salida establecido para cada contratado. La reducción de la contraprestación no corresponde a una sanción o medida correctiva, sino a una penalidad aplicable al contrato suscrito entre el Ministerio y el contratado. Queda entendido que el tiempo dejado de laborar no puede ser canjeado unilateralmente por el servidor quedándose mas tiempo al concluir la jornada.

REGLAMENTO:

Cuando en la presente Directiva se haga referencia al Reglamento, se entenderá el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

REMUNERACIÓN:

Es la contraprestación que abona mensualmente el Ministerio de Cultura al personal contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

SALIDA ANTICIPADA:

Registro de salida del Ministerio de Cultura antes del horario establecido para cada contratado.

SOBRETIEMPO:

Tiempo de servicios en que el trabajador permanece a partir de la hora de salida y en los días no laborables para el Ministerio de Cultura, por necesidad del servicio y con autorización del jefe directo.

TARDANZA:

Registro de entrada de un contratado al Ministerio después de la hora de ingreso establecida para cada servidor. La tardanza se contabiliza desde el primer minuto siguiente a la hora de ingreso establecida.

TOLERANCIA:

Horario establecido para permitir el ingreso del personal que ha llegado tarde. Queda entendido que la tolerancia no es un horario habitual de ingreso y que su naturaleza es permitir el ingreso para cuando el contratado no puede ingresar a su hora por razones de caso fortuito o fuerza mayor ajenas a su voluntad.

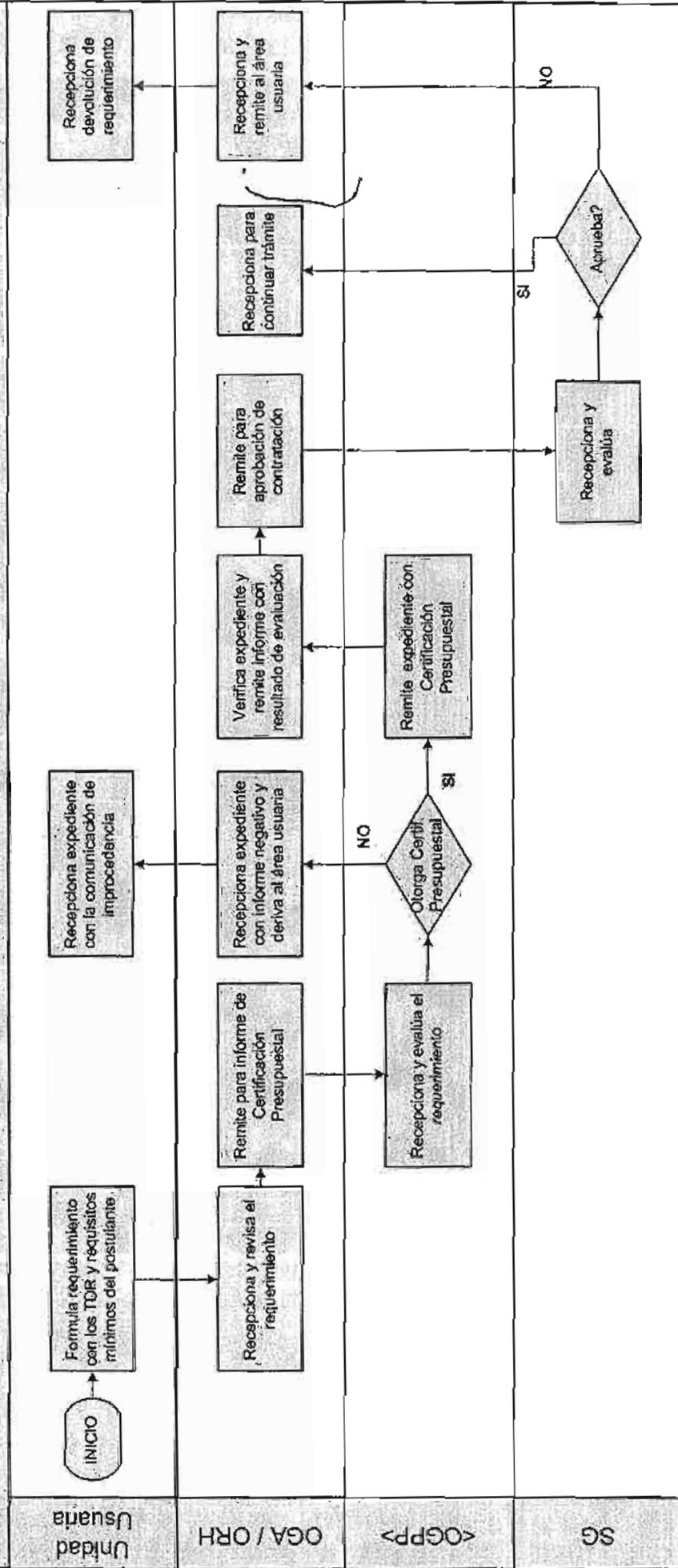
VACACIONES:

El Contratado gozará de treinta (30) días calendario de descanso físico remunerado.



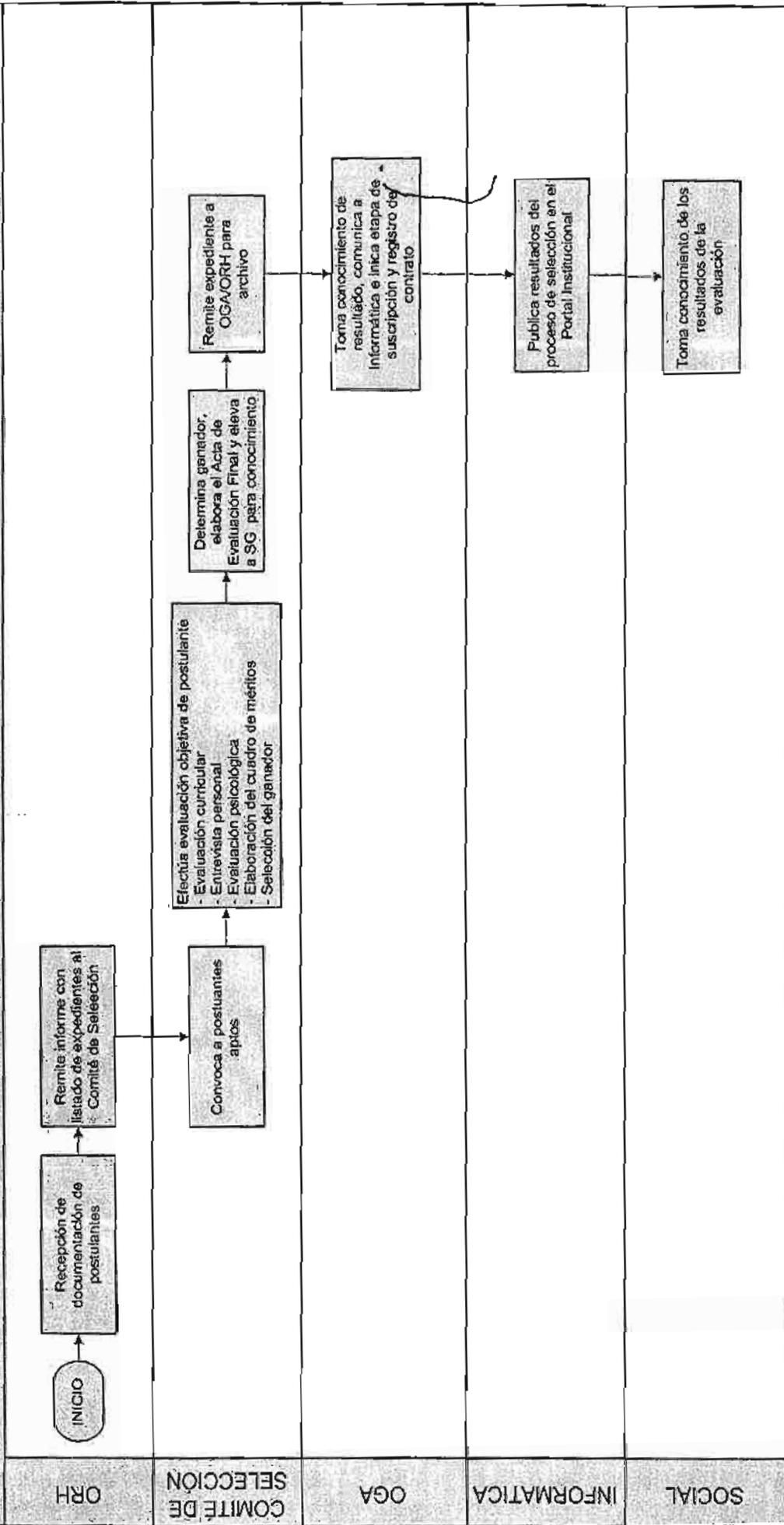


PREPARATORIA





SELECCIÓN





PERÚ

Ministerio de Cultura

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

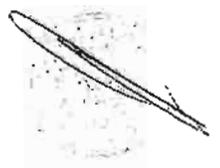
021

INICIO

Elabora el proyecto de contrato a ser suscrito

Suscribe el contrato con la persona seleccionada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, ingresa en el registro interno de Contratos Administrativos de Servicios y Planilla electrónica





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

ANTECEDENTES:

Por Decreto Legislativo N° 1057 se reguló el contrato administrativo de servicios como una modalidad de contratación especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, no sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales y, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento de dicha norma.

A través de sentencia recaída en el Expediente N° 00002-2010-PI/TC del 07 de setiembre de 2010, el Tribunal Constitucional declaró infundada la demanda de inconstitucionalidad promovida contra el referido Decreto Legislativo, estableciendo que en toda actividad interpretativa sobre el denominado "contrato administrativo de servicios", debe entenderse que dicho contrato es propiamente un régimen "especial" de contratación laboral para el sector público, compatible con el marco constitucional.

En cumplimiento a lo señalado por el Tribunal Constitucional, mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (publicado en el diario oficial El Peruano el 27 de julio de 2011), se aprobaron modificaciones al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron disposiciones que complementan la legislación sobre el particular.

El numeral 15.A.3 del artículo 15-A° del referido Decreto Supremo dispuso que la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR dictará las reglas y/o lineamientos conforme a los cuales cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos para ejercer el poder disciplinario, así como aprobar el modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios y el modelo del contrato administrativo de servicios.

En dicho contexto, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, la referida Autoridad aprobó las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

FUNDAMENTACION DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA:

En virtud a las normas emitidas, es necesaria la aprobación de una Directiva interna que regule de manera integral, cada uno de los aspectos relacionados a la contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Cultura, comprendiéndola desde el proceso de convocatoria, selección, contratación y ejecución contractual hasta su conclusión, entre otros.

Asimismo, en ella debe contemplarse las acciones que corresponden ejercer a la Autoridad, durante la etapa de ejecución contractual; su facultad disciplinaria por parte de ésta, teniendo en cuenta para ello, el marco normativo específico que la regula.

EFFECTOS DE LA NORMA EN LA LEGISLACIÓN:

El proyecto de Directiva no va a causar mayor impacto en la legislación nacional debido a que en ella se regula cada uno de los aspectos relacionados a la contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Cultura, así como, las acciones que le corresponden ejercer a la Autoridad durante la ejecución del referido contrato.

ANÁLISIS COSTO BENEFICIO:

El presente proyecto no genera un gasto público al Estado, toda vez que la presente Directiva contiene normas que regulan únicamente lo relacionado a la contratación administrativa de servicios en el Ministerio de Cultura.

