



# Resolución de Secretaría General

N° 065-2018-SG/MC

Lima, 12 FEB. 2018

**VISTOS**, el Memorando N° 001360-2017/OGPP/SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 003189-2017/OGRH/SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, el artículo 3 de la referida ley dispone que *"el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio"*;

Que, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo numeral 15.A.3 del artículo 15-A dispone que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR dicta las reglas y/o lineamientos, conforme a los cuales cada entidad deberá adecuar los instrumentos internos mediante los que ejerce el poder disciplinario;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC de fecha 21 de abril de 2014, se aprobó la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura", la misma que fue modificada por Resolución de Secretaría General N° 072-2014-SG/MC;

Que, el artículo 44.2 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC, señala que la Oficina General de Recursos Humanos tiene como función el proponer las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;

Que, a través del Memorando N° 003189-2017/OGRH/SG/MC, la Oficina General de Recursos Humanos manifiesta que la mencionada Directiva cuenta con dos (2) años de antigüedad y durante dicho periodo se han publicado modificaciones y nuevas disposiciones legales que son de aplicación para la Entidad en el marco de recursos humanos; asimismo, el ente rector en materia de recursos humanos ha emitido directivas y lineamientos que son de obligatorio cumplimiento, advirtiéndose deficiencias



en la directiva vigente; por lo que remite un nuevo proyecto de Directiva a fin de contribuir al fortalecimiento de los servicios públicos del Ministerio de Cultura y la mejora continua de la administración interna de los recursos humanos en la entidad;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 001360-2017/OGPP/SG/MC, remite el Informe N° 000182-2017/OOM/OGPP/SG/MC de la Oficina de Organización y Modernización, donde se emite opinión técnica de conformidad al citado proyecto de Directiva;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-MC;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004-2018-SG/MC "Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de 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.-** Déjese sin efecto la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC, y modificada por Resolución de Secretaría General N° 072-2014-SG/MC.

**Artículo 3.-** Disponer la notificación de la presente resolución a las Direcciones Desconcentradas de Cultura y a las Unidades Ejecutoras del Pliego 003: Ministerio de Cultura.

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
M. Milagro Delgado Arroyo  
Secretaría General



**DIRECTIVA N° 004 -2018-SG/MC****DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para el proceso de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del





Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) 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 el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".

### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, así como para sus Unidades Ejecutoras.

### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, así como los Responsables de sus Unidades Ejecutoras, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 4.2. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. En las Unidades Ejecutoras, el responsable de recursos humanos o quien haga su veces, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación administrativa de servicios – en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que





confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

- 5.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento; y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos (RMV) mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.
- 5.3. Para realizar requerimientos de contratación 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, precisando la cantidad y la remuneración estimada que percibirán.
- 5.4. Las áreas usuarias deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios.
- 5.5. La Oficina General de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 5.6. Corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal, y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Oficina General de Administración.
- 5.7. Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.8. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control que correspondan, siendo la Oficina General de Recursos Humanos la encargada de dicho control.
- 5.9. El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Concurso Público y Procedimiento de Contratación



- 6.1.1. La Oficina General de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección previa autorización y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado.
- 6.1.2. El acceso al régimen 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 6.1.5 de la presente Directiva. Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público aquellas personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 6.1.3. **Comité de Selección**
- 6.1.3.1. A solicitud de la Oficina General de Recursos Humanos, se conformará el Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará conformado por tres miembros, de la siguiente manera:
- El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.
  - El/La Director/a General de la Oficina General de Administración o su representante.
  - El/La Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la contratación o su representante.
- 6.1.3.2. En las Unidades Ejecutoras, entiéndase que el Comité de Selección estará conformado por: el responsable de recursos humanos, el responsable de administración y el responsable técnico que requiera la contratación de personal.
- 6.1.3.3. Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 97 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su alterno.
- 6.1.3.4. El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:
- Conducir las etapas de evaluación: curricular y entrevista personal, del proceso CAS.
  - Elaborar las actas, registros y en general, organizar el expediente del proceso de selección.





- Suscribir las actas, registros y en general los documentos que conformen el expediente del proceso de selección, en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.

6.1.3.5. El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificados, puede funcionar mínimo con dos de sus miembros, en cuyo caso los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres (03) miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

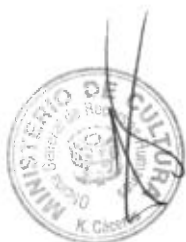
6.1.4. El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Comité de Selección, el cual contará con apoyo de la Oficina General de Recursos Humanos.

#### 6.1.5. Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS contará con las siguientes etapas:

##### 6.1.5.1. Etapa Preparatoria

- El área usuaria deberá presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos, del 1 al 5 de cada mes, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva debidamente llenado, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.
- Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La OGRH prestará de requerirlo, la asistencia técnica para el llenado de dichos anexos.
- Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, 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, la cual tendrá los criterios elaborados y aplicados por el representante designado.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de 24 horas de recibido el requerimiento, deberá





emitir la habilitación presupuestal y remitirla a la Oficina General de Recursos Humanos para la certificación. Si el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el requerimiento será devuelto con la respectiva anotación.

**La Oficina General de Recursos Humanos, realiza las siguientes acciones:**

- Desde el inicio de la Etapa Preparatoria, brinda asesoría al área usuaria a fin que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.
- Verifica que el requerimiento cuente con los vistos de autorización de los funcionarios correspondientes.
- Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la habilitación presupuestal.
- De encontrar alguna observación, la devolverá al área usuaria para su inmediata subsanación.
- De contar con la disponibilidad presupuestal, remitirá la solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas para la creación del registro respectivo.

#### 6.1.5.2. Etapa de Convocatoria

- La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información deberá ser proporcionada por el área usuaria y será remitida de acuerdo al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- Las Bases incluirán los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones).
- En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, la Oficina General de Recursos Humanos remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria según lo señalado en los Anexos N° 01 y N° 02 de la presente Directiva, al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para ser publicado en su portal web por un plazo de diez (10) días hábiles







previos a la publicación en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.

La publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional y/o en lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.

Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973, en paralelo se remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria, al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para efectos de publicidad.

#### 6.1.5.3. Etapa de Selección

La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual tendrá apoyo técnico de la Oficina General de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación Curricular. A cargo del Comité. (Obligatorio)
- b) Evaluación Técnica. A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, lo requerirá. (Opcional)
- c) Evaluación Psicológica. A cargo de profesional designado por la Oficina General de Recursos Humanos. (Opcional)
- d) Entrevista Personal. A cargo del Comité. (Obligatorio)

Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

La Evaluación Psicológica, de formar parte de la etapa de selección, es obligatoria, por lo que el postulante





deberá asistir, caso contrario, se consignará el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección. Asimismo, se precisa que esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria.

La postulación es principalmente virtual con el registro de la información solicitada (Anexo N° 03), por lo que los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, en su totalidad, deberán ser registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria. Sin embargo, en casos debidamente sustentados, la Oficina General de Recursos Humanos podrá implementar la postulación presencial, para lo cual, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, deberá efectuar comunicación pública del hecho mediante una publicación en el Portal Web Institucional o, de considerarse necesario, mediante publicación en otros medios de comunicación efectivos.

En el Anexo N° 04 de la presente Directiva, se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación con sus respectivos formatos y actas, los cuales se utilizarán de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.

#### 6.1.5.3.1. **Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso**

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un memorando dirigido a la OGRH, el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y





cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente DESIERTO el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Las convocatorias que se vuelvan a convocar al haber sido declarado previamente DESIERTO, se remitirán al Servicio Nacional del Empleo para su respectiva publicación.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

Asimismo, 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección podrá ser solicitada a la OGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación

#### 6.1.5.4. Etapa de suscripción y registro del Contrato

El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos será el/la encargado/a de la suscripción de los contratos (Anexo N° 05) el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

Asimismo, el postulante seleccionado deberá llenar los Formatos solicitados para la firma del contrato, que se encuentran en el Anexo N° 06 de la presente Directiva y presentar la siguiente información y documentación:





- Una foto a colores tamaño carnet o pasaporte (fondo blanco).
- Ficha de Postulación y Anexo N° 04 visado y firmado en original.
- Copia legalizada o fedateada del Curriculum Vitae documentado; el mismo que deberá estar firmado y visado en cada hoja POR EL GANADOR (deben ser los mismos documentos presentados al momento de la postulación).
- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyentes) vigente.
- En caso de ser pensionista del estado (a excepción de los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas), deberá presentar la Resolución de suspensión de la respectiva pensión.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional del Ministerio de Cultura u otro medio de comunicación efectivo.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina General de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina General de Recursos Humanos pondrá en consideración del Comité de Selección, declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Oficina General de Recursos Humanos procederá a ingresar el nuevo contrato al registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

#### 6.1.6. De la Inducción

La inducción general se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y el personal incorporado está obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada Oficina determine mediante citación expresa. Al término de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir la respectiva acta de inducción (Anexo N° 07).





### 6.1.7. De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria lo considere necesario, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos el requerimiento de prórroga, renovación o expresa decisión de NO RENOVACIÓN, quince (15) días antes del vencimiento del plazo de contrato o de la prórroga o renovación anterior, conforme al Anexo N° 08, el cual deberá ser debidamente firmado por el Director General, Director o Jefe del área usuaria según corresponda.

La Oficina General de Recursos Humanos verificará la disponibilidad presupuestal de la prórroga o renovación solicitada.

El formato de las Adendas del personal CAS será de acuerdo al indicado en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.

### 6.1.8. Vigencia y modificación contractual

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado, por lo cual la vigencia del mismo se encontrará establecida expresamente en el mismo contrato o adenda respectivamente.

El Ministerio de Cultura por razones objetivas y debidamente sustentadas podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

El área usuaria deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos el requerimiento de modificación contractual, debidamente sustentado, y adjuntando la conformidad del lugar de prestación de servicios de origen del trabajador, siendo que en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud, la Oficina General de Recursos Humanos procederá a la modificación contractual, comunicándose al trabajador y área usuaria respectiva.

## 6.2. Jornada de Trabajo

- 6.2.1. 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 cuarenta y cinco (45) minutos, los cuales podrán ser tomados entre las 12:30 p.m. y 2:30 p.m.

Los órganos y unidades orgánicas podrán solicitar el establecimiento de una jornada y/u horario de trabajo especial o diferenciado, por necesidad del servicio y siempre respetando el máximo legal indicado, el cual, previa autorización será formalizado por la Oficina General de Recursos Humanos. La jornada de trabajo podrá incluir sábados o domingos, en áreas específicas que lo requieran, en función de sus necesidades.

- 6.2.2. La Oficina General de Recursos Humanos, 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 el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral en sus respectivas jurisdicciones, debiendo poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos toda acción tomada.

- 6.2.3. El personal contratado está obligado a concurrir diaria y puntualmente a su centro de prestación de servicio, observando y respetando los horarios y las normas de la presente Directiva y las que emita complementariamente la Oficina General de Recursos Humanos.
- 6.2.4. La jornada diaria y semanal de los artistas de los Elencos a nivel Nacional se rige por lo dispuesto en las Directivas específicas vigentes y aprobadas para tal fin.

### **6.3. Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

#### **6.3.1. Control de Asistencia y Puntualidad**

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

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el registro se encuentra a cargo de los Directores, en el caso de delegar dicha función, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.





### 6.3.2. 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 Oficina General de Recursos Humanos.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura, el registro de control se encuentra a cargo de los Directores, en el caso de delegar dicha función, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.

### 6.3.3. Registro de asistencia personal

Los trabajadores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico o cualquier otro medio de marcación personal, conforme al sistema implementado, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

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.

Se encuentra prohibida la marcación de ingreso, salida o refrigerio de otra persona, lo cual constituye una falta disciplinaria.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura el acceso al registro de asistencia de personal se encuentra a cargo de los Directores, en el caso de delegar dicha función a algún trabajador de la Dirección Desconcentrada de Cultura, el Director será responsable de comunicar de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.

### 6.3.4. 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 sus servicios.

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.

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 acreditada.

En las Direcciones Desconcentradas de Cultura que conforman el Ministerio de Cultura la pérdida del fotocheck deberá comunicarse al Director, quien hará de conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, continuando con el procedimiento indicado en el párrafo precedente.

#### 6.3.5. Control de permanencia 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 o a quien se haya delegado esta función, para que lo comuniquen a la Oficina General de Recursos Humanos a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

#### 6.3.6. Sistema de Asistencia Web

El Sistema de Asistencia Web se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, a este se puede acceder vía el Intranet Institucional y/o colocando la dirección <http://webasistencia.cultura.gob.pe/>.

En este se podrá visualizar los registros de marcaciones, de tiempos y además la administración de las papeletas por medio de niveles de aprobación.

Los trabajadores deberán generar las papeletas electrónicas con la debida anticipación, la misma que para hacerse efectiva, deberá contar con la aprobación del superior inmediato y la Oficina General de Recursos Humanos.

El uso del sistema es de carácter obligatorio únicamente en las sedes en las cuales se encuentre implementado, en tanto las que no, continuarán con los procedimientos manuales respectivos.







## 6.4. Tardanzas, Tolerancia, Inasistencias y otros

### 6.4.1. 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 jefe inmediato a fin que el mismo adopte las medidas correctivas respectivas. Los casos de reincidencia se encuentran enmarcados como faltas disciplinarias a ser establecidas en los procedimientos administrativos correspondientes.

### 6.4.2. 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 o quien haga sus veces comunicará la autorización o regularización 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.

### 6.4.3. 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 dicha situación.

El trabajo en sobretiempo podrá ser compensado con tiempo de descanso físico en el mes siguiente de efectuado. A solicitud del trabajador, la Oficina General de Recursos Humanos determinará dicho tiempo.

### 6.4.4. Inasistencia

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, debiendo cumplir con presentar a más tardar al siguiente día de iniciada la inasistencia, el certificado médico original 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, de ser atendido por EPS o médico particular. Dichos documentos deben ser alcanzados de forma física por el trabajador o persona que él encargue.

#### 6.4.5. Salida anticipada

Las salidas anticipadas por caso fortuito o fuerza mayor podrán ser justificadas únicamente por el Director o Jefe de la Oficina donde brinda servicios el contratado, vía papeleta electrónica del Sistema de Asistencia Web o sistema implementado. En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes éste haya delegado dicha función.

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 o a quienes haya delegado esta función.

En el caso indicado líneas arriba, el trabajador a su retorno deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos, el documento (Constancia de atención) que certifique la atención médica correspondiente, ya sea que se realizó a través del Seguro Social de Salud (EsSalud) o si se efectuó a través de un médico o centro de salud particular.

Si al momento de solicitar la autorización de salida anticipada, el trabajador no contara con la documentación sustentatoria, ésta podrá ser alcanzada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, a la Oficina General de Recursos Humanos, de no hacerlo, las horas no laboradas estarán sujetas a descuento. En el caso de una Dirección Desconcentrada de Cultura, el trabajador deberá comunicárselo al Director o a quien se le haya delegado esta función.

#### 6.4.6. 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.





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, se aplicará la reducción de la contraprestación.

En ambos supuestos el descuento de la contraprestación será equivalente a un (01) día laboral.

## 6.5. Reducción de la remuneración

### 6.5.1. 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:  
 $RM / 232.5$  (30 días x 7.75 horas diarias) = Resultado por el número de minutos.
- Descuento por minutos:  
 $RM / 13950$  (30 días x 7.75 horas diarias x 60 minutos) = Resultado por el número de minutos.

### 6.5.2. 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.

### 6.5.3. Sistema Pensionario

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

### 6.5.4. Seguro Social en Salud (EsSalud)

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.

#### 6.5.5. **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 postnatal, 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 afectada al Impuesto a la Renta ni está sujeta a aportes previsionales.

#### 6.5.6. **Boletas de Pago**

El Ministerio de Cultura pone a disposición de los trabajadores el Sistema de Consulta de Boletas de Pago virtual, el cual será de acceso para todo el personal a través del intranet institucional y la dirección

<http://sistemas.cultura.gob.pe/ConsultaBoletas/pages/principal/login.jsfx>.

Las boletas de pago contendrán el detalle de los descuentos efectuados a la contraprestación del trabajador bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

#### 6.5.7. **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.

### 6.6. **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:

#### 6.6.1. **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 comunique a la Oficina General de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular, en un plazo que





no deberá exceder las veinticuatro horas (24) en que el contratado comunica dicha situación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal y hora de lactancia, según normatividad vigente.
- c) 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.
- d) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada.
- e) 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.
- f) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- g) 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.
- h) Otras a las que tienen derecho los trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 (régimen laboral general del Ministerio de Cultura).

#### 6.6.1.1. Descanso Físico o Vacaciones

Todo trabajador del Ministerio de Cultura, bajo contrato administrativo de servicios, que haya cumplido un año de prestación de servicios en la entidad, goza del derecho a descanso físico, que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la remuneración.

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

La oportunidad del descanso físico o vacaciones es determinada por las partes dentro del plazo de vigencia del contrato. De no producirse acuerdo, la determina la entidad contratante teniendo en cuenta el plazo de vigencia del contrato según el siguiente procedimiento:

El Jefe inmediato remite a la Oficina General de Recursos Humanos la programación de vacaciones de su personal, acreditando la aceptación de la misma por parte del personal o, caso contrario, indicando



expresamente que la programación se elaboró en ejecución de la potestad direccional por falta de acuerdo y necesidad del servicio. La Oficina General de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para que el uso del descanso físico se realice según tal programación. Dicha programación debe realizarse teniendo en consideración la vigencia del contrato. La falta de disfrute dentro del plazo programado no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso físico con posterioridad, debiéndose comunicar formalmente la reprogramación por parte del Jefe Inmediato, para tales efectos.

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.

#### 6.6.1.2. **Compensación por horas – prestación de servicios en exceso**

Los contratados que excedan la jornada de servicio semanal máxima de cuarenta y ocho (48) horas, 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 (1) 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 (8) 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.

#### 6.6.1.3. **Permiso por lactancia materna**

La madre trabajadora sujeta al régimen especial de contratación administrativa de servicios, al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (1) 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 el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso, señalando el horario de uso del mismo.

#### 6.6.1.4. **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 el listado de personas que estén haciendo uso de esta licencia.

#### 6.6.1.5. **Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave**

El trabajador sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios, 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 serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El procedimiento para hacer uso de la referida licencia se sujeta a lo establecido en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento.

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, el listado de aquellas personas que estén haciendo uso de este permiso.

- 6.6.1.6. Los trabajadores sujetos al régimen especial de contratación administrativa de servicios, podrán gozar de un día de descanso remunerado por onomástico, el cual deberá ser tomado en el mismo día. La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

El Jefe inmediato previo acuerdo con el trabajador y en el marco de las necesidades de servicio, podrá autorizar que el goce sea en día distinto dentro de la semana del onomástico del trabajador.

Cabe señalar que el goce del descanso remunerado en fecha distinta, debe ser posterior al día del onomástico del trabajador.

Cuando el día de onomástico resultara no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

#### 6.6.2. **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. La sola presentación de la solicitud no otorga el derecho a ausentarse de la institución o a inasistir sin la debida autorización expresa.







#### 6.6.2.1. Permisos Particulares

Los permisos particulares consisten en la autorización otorgada al trabajador para ausentarse por horas del lugar de prestación de servicios durante la jornada de trabajo, estos se darán en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

Para ello el trabajador deberá generar papeleta electrónica en el Sistema de Asistencia Web implementado, y esta deberá ser autorizada por su jefe inmediato.

En el caso de las Direcciones Desconcentradas de Cultura deberá comunicársele al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura o a quienes este haya delegado dicha función.

#### 6.6.2.2. Licencia sin goce de haber

Sólo se puede conceder este derecho a partir de un (01) día calendario hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas; asimismo, este se sujeta a la vigencia del contrato administrativo de servicios.

No podrá concederse este derecho si, habiéndose otorgado anteriormente en su totalidad, no ha transcurrido un período de treinta (30) días calendario.

El trabajador bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, deberá presentar su solicitud de licencia ante su jefe inmediato, con un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de uso de licencia.

Seguidamente el Jefe inmediato una vez recibida la solicitud, deberá remitirla en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando de forma expresa su autorización o negativa al otorgamiento de licencia.

Finalmente, 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.

El trabajador bajo contrato administrativo de servicios no podrá hacer uso de la licencia requerida, sin previamente contar con la comunicación de autorización de la Oficina General de Recursos Humanos.





### 6.6.3. 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. La programación de compensación debe ejecutarse teniendo en consideración el plazo de vigencia del contrato. De Incumplir el citado cronograma se procederá al descuento que corresponde.

### 6.7. Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

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

- 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) Inhabilitación administrativa o judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Otros que establezca la norma.

#### 6.7.1. 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 impugnabile ante la Oficina General de Recursos Humanos en vía de reconsideración. El Tribunal del Servicio Civil en uso de sus atribuciones atiende y resuelve el recurso de apelación, con lo que concluye la vía administrativa.

#### 6.7.2. **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.

#### 6.7.3. **Trámite de Renuncia**

El personal renunciante deberá presentar su carta (solicitando o no exoneración de plazo de pre aviso de renuncia) a su jefe inmediato, quien en el mismo día de recibida, deberá derivarla mediante proveído a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando nombres y apellidos del/a servidor (a) que recibirá el cargo y, de ser el caso, reemplace al renunciante.

Si el renunciante solicitara exoneración del plazo de pre aviso de renuncia, el jefe inmediato, en el mismo día de recibida la carta de renuncia, deberá derivarla a la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando el formato "Pronunciamento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia" (Anexo N° 10), debidamente lleno.

En el caso de las Direcciones Desconcentradas que no cuentan con el Sistema de Trámite Documentario implementado, el formato debidamente lleno deberá ser remitido preliminarmente por vía digital el mismo día de recibida la carta de renuncia (la cual deberá enviarse adjunta al formato indicado), al correo institucional de la Asistente Administrativa de la Oficina General de Recursos Humanos con copia a la Dirección.

La Oficina General de Recursos Humanos, en el plazo establecido por ley, comunicará al renunciante la decisión adoptada por la entidad, previa verificación de no impedimento establecido en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.

#### 6.7.4. **Trámite ante extinción del contrato**

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, el personal contratado deberá realizar la entrega de cargo respectiva en el marco de las disposiciones internas; asimismo, 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 delegado esta función.

#### 6.7.5. Entrega de cargo

El personal vinculado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, debe efectuar la entrega y recepción de cargo conforme a las disposiciones internas sobre el particular.

### 6.8. 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 conforme a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional de Servicio Civil, así como 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.

### 6.9. Faltas en el Registro de Asistencia y Medidas Correctivas

#### 6.9.1. Medidas Correctivas por inasistencia injustificada

La Oficina General de Recursos Humanos notificará al trabajador por tres (03) inasistencias injustificadas en el mes calendario, advirtiéndole 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, en el día de ocurrido, deben poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos las inasistencias injustificadas para que ésta actúe de acuerdo a su competencia.

El proceso de resolución de contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones del contratado se dará inicio por más de tres (03) inasistencias consecutivas o por más de cinco (05) inasistencias no consecutivas en un periodo de treinta (30) días calendario, este procedimiento se registrará de acuerdo a lo determinado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos comunicará sobre las inasistencias injustificadas a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin se evalúe el mismo, en el marco de las disposiciones legales vigentes.





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

#### 6.9.2. **Medidas correctivas por exceso de tardanzas**

Los trabajadores que hubiesen superado el tiempo límite (90 minutos) de tardanza al mes, se encontrarán inmersos en las siguientes medidas correctivas:

- La Oficina General de Recursos Humanos comunicará de forma mensual al órgano o unidad orgánica del Ministerio de Cultura, la relación de su personal que haya incurrido en exceso de tardanzas al mes, para lo cual el Jefe inmediato deberá exhortar al trabajador dar cumplimiento estricto a las disposiciones internas.

Las Direcciones Desconcentradas de Cultura deben poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos el exceso de tardanza del personal a su cargo, para que se actúe de acuerdo a la competencia.

- La Oficina General de Recursos Humanos comunicará al órgano o unidad orgánica del Ministerio de Cultura, la reincidencia de exceso de tardanzas durante un periodo de tres (03) meses consecutivos de los trabajadores que tiene a cargo, el mismo que se enviará con copia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la evaluación respectiva en el marco de las disposiciones legales vigentes.

#### 6.10. **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: la designación temporal, la rotación temporal y la comisión de servicios.

La suplencia debe ser entendida en términos amplios como el reemplazo o sustitución de un servidor por otro, en caso de vacancia o ausencia justificada, siendo entonces posible que un personal CAS (con vínculo preexistente) pueda asumir la suplencia de un puesto o función perteneciente a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 o N° 728, en estos supuestos el suplente CAS asumirá transitoriamente el puesto o función de quien reemplazará.

##### 6.10.1. **La designación temporal**

Es la acción de desplazamiento que permite al trabajador bajo contrato administrativo de servicios que pueda desempeñarse





como: i) Representante del Ministerio de Cultura ante comisiones y grupos de trabajo; ii) Miembro de órganos colegiados; y, iii) Directivo superior o empleado de confianza observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Para la designación temporal en cargos de Directivo Superior, estos se sujetarán a lo establecido en los instrumentos de gestión del Ministerio de Cultura; asimismo, se dará inicio con el requerimiento del superior inmediato, quien propondrá al trabajador CAS para el desempeño de las funciones de determinado cargo; este procedimiento concluye con la emisión de la respectiva resolución emitida por el Titular de la Entidad o quien este delegue expresamente.

#### 6.10.2. La rotación temporal

Es la acción que consiste en desplazar al trabajador CAS 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.

El órgano o unidad orgánica que requiera la rotación de un trabajador CAS, deberá presentar su requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos, sustentando debidamente la necesidad de la referida acción de desplazamiento y con un mínimo de anticipación de cinco días hábiles a la fecha de ejecución de la rotación.

La Oficina General de Recursos Humanos requerirá la autorización previa del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el trabajador CAS, una vez obtenida la misma, la Oficina General de Recursos Humanos cursará la comunicación respectiva al trabajador.

#### 6.10.3. La comisión de servicios

Es la acción a través de la cual se puede enviar a un trabajador CAS para realizar funciones temporalmente, 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.

### 6.11. Del Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario y procedimiento sancionador se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del





*Servicio Civil*, aprobada por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. 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 N° 1057 y su Reglamento, y demás normas conexas.
- 7.2. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Selección según corresponda.
- 7.3. Contra la resolución emitida por dicha Oficina General, cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil.
- 7.4. 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.
- 7.5. La Oficina General de Recursos Humanos para efecto del cómputo de los periodos de descanso físico, licencia y otros, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos.
- 7.6. 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 o a quien se haya delegado dicha función, debiendo remitir oportunamente el reporte respectivo a la Oficina General de Recursos Humanos.
- 7.7. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios hará de conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, los trabajadores que se encuentren inmersos en un procedimiento administrativo disciplinario, y que en el marco del numeral 93.4 del artículo 93 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, estén impedidos de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- 7.8. Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Cultura, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.
- 7.9. 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.

7.10. Toda disposición interna de las Unidades Ejecutoras que se oponga o contravenga lo dispuesto en la presente directiva, quedará sin efecto.

## VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Perfil de Puesto
- **Anexo N° 02:** Formato de Convocatoria
- **Anexo N° 03:** Formatos para postulación
  - **Anexo N° 03-A:** Ficha de postulación
  - **Anexo N° 03-B:** Formato de Declaración Jurada del Postulante
- **Anexo N° 04:** Cartilla Explicativa de la etapa de selección
  - **Anexo N° 04-A:** Formato de evaluación curricular del postulante
  - **Anexo N° 04-B:** Formato de acta de evaluación curricular
  - **Anexo N° 04-C:** Formato de evaluación técnica
  - **Anexo N° 04-D:** Formato de entrevista personal
  - **Anexo N° 04-E:** Formato de evaluación psicológica
  - **Anexo N° 04-F:** Formato de acta de evaluación final
- **Anexo N° 05:** Formato de Contrato Administrativo de Servicios
- **Anexo N° 06:** Formatos para la firma del contrato
  - **Anexo N° 06-A:** Formato de declaración jurada de incompatibilidad
  - **Anexo N° 06-B:** Formato de Declaración Jurada Sistema Previsional
  - **Anexo N° 06-C:** Formato de Declaración Jurada Prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado
  - **Anexo N° 06-D:** Formato de Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado
  - **Anexo N° 06-E:** Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para ejercer función pública
  - **Anexo N° 06-F:** Formato de Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética de la Función Pública
  - **Anexo N° 06-G:** Formato de Declaración Jurada Ley N° 28970.- "Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos"
  - **Anexo N° 06-H:** Formato de Declaración Jurada Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - **Anexo N° 06-I:** Ficha de Datos Personales
  - **Anexo N° 06-J:** Formato de Declaración Jurada de Vínculos que pudieran afectar los intereses del Ministerio de Cultura







- **Anexo N° 06-K:** Formato de Carta de autorización para abono de honorarios en cuenta bancaria personal
- **Anexo N° 07:** Formato de Acta de Inducción Institucional
- **Anexo N° 08:** Formato de comunicación de prórroga de Contrato Administrativo de Servicio
- **Anexo N° 09:** Formato de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios
- **Anexo N° 10:** Formato de pronunciamiento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 01 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



PERÚ

Ministerio de Cultura

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:


#### MISIÓN DEL PUESTO

--

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

¿Habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documento)

[Empty box for technical knowledge]

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

[Empty box for courses and programs]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				
Hojas de Cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones :-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

[Empty box for general experience]

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty box for specific experience]

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

[Empty box for public sector experience]





PERÚ

Ministerio de Cultura

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsable y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración Mensual	



**ANEXO N° 02****FORMATO DE CONVOCATORIA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE.....****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 xxxxxxxx.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Xxxxxxxxxx

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

xxxxxxxxxx

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	• ----
Experiencia General *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	• ----
Experiencia Especifica para el puesto convocado	• ----





<p>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)<sup>1</sup></p>	<p>• ----</p>
<p>Conocimientos Relacionados al servicio</p>	<p>• ----</p>

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (En meses)
Remuneración Mensual	S/ xxxx.00 (xxxxxx y/00 Soles).

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		





1	Publicación de la convocatoria en MINCU	Del ____ al ____	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGETIC)
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes del MINCUL en la siguiente Dirección: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja; o vía web.	Del: ____ al ____ Hora: de ____ a ____	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES y OGETIC
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del ____ al ____	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MINCU	Del ____ al ____	Comité de Procesos de Selección y OGETIC
5	Evaluación técnica Lugar: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	Del ____ al ____	Oficina General de Recursos Humanos/ Área Usuaría
6	Evaluación Psicológica Lugar: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	Del ____ al ____	Oficina General de Recursos Humanos
7	Entrevista personal Lugar: Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	Del ____ al ____	Comité de Procesos de Selección
8	Publicación de resultado final en la página web del MINCU	Del ____ al ____	Comité de Procesos de Selección y OGETIC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	Oficina General de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Del ____ al ____	Oficina General de Recursos Humanos



**ANEXO N° 03****FORMATOS PARA POSTULACIÓN****ANEXO N° 03-A  
FICHA DE POSTULACIÓN**

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						
	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE			
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NRO/LOTE	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	AÑOS DE ESTUDIO	N° DE FOLIO
-------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-------------

**INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA	N° DE FOLIO
---------------------	---------------------	----------------------	-------------

**3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN - De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE FOLIO
------------------	---------------	--------------	-------------	----------------	-------------

**4. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

CONOCIMIENTO
--------------

**5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

CONOCIMIENTO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
--------------	--------	------------	----------	-------------







PERÚ

Ministerio de Cultura

**6. IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria**

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
--------	--------	------------	----------	-------------

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

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:		N° DE FOLIO
Area	Tiempo de servicios:	
b) Cargo:	Inicio: (mes y año)	
Funciones principales:	Fin: (mes y año)	
Modalidad de contratación: pppp	Remuneración o retribución:	
c) Motivo de Retiro		
d) Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono de oficina:	

**DATOS ADICIONALES**

Tiene familiares directos\* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en el MC?  
 SI ( ) Señale nombre y parentesco:  
 NO ( )

*\* Conyúge o Conviviente / Padre - Madre / Hijos / Nieto / Abuelo / Tios Hnos de Padres / Sobrinos Hijos de Hnos / Primos Hermanos / Padrastro - Madrastra / Hijastros / Yernos - Nueras / Hermanastros / Cuñados*

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

*\* De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente*

Tipo: Folio:

Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 289707  
 SI ( ) NO ( )

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

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA		



ANEXO N° 03-B**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ del Ministerio de Cultura, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo**, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Cultura que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Cultura, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen,





PERÚ

Ministerio de Cultura

en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Ministerio de Cultura, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

San Borja ,... de..... del 20....



.....  
FIRMA  
DNI:



## ANEXO N° 04

### CARTILLA EXPLICATIVA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección se encuentra compuesta por cuatro fases, de las cuales dos son de carácter obligatorio (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), a continuación procederemos a detallar cada una de ellas:

#### 1. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

##### 1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatorio.
- El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en la Ficha de Postulación (Anexo 03 de la presente Directiva) publicada en la web institucional <http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha de Postulación, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Excepcionalmente y a solicitud del área usuaria justificando la necesidad, se aceptarán postulaciones en físico por mesa de partes. En el requerimiento deberá especificar además para que proceso se habilitará éste tipo de postulación.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado DESCALIFICADO.
- También se declarará como DESCALIFICADO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.





- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité de Selección a través del portal institucional ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)), en la fecha establecida en el cronograma.
- En caso de ser convocados mediante el envío de documentación física por mesa de partes, los postulantes que no hayan resultado ganadores 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.
- Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

a) *Formación Académica*

Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

b) *Curso/Estudios de Especialización*

Se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas (En el marco de la Ley Universitaria). Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

c) *Conocimientos para el Puesto o Cargo*

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedidos del área usuaria.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 05 y N° 6 - A de la presente Directiva.





d) *Experiencia*

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

Para el caso de experiencia general, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa u otra.

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia específica, se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc. Siempre y cuando esté relacionado con la función y/o la materia específica de la convocatoria.

- Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección emitirá el Acta correspondiente (Anexo N° 12).

## 2. Evaluación Técnica

- La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, la Oficina General de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la OGRH. La evaluación será realizada por el representante del área usuaria utilizando el Anexo N° 7-A de la presente Directiva. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.
- El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor





a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.

- Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.
- Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.
- En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

### 3. Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

Cabe precisar que la evaluación psicológica no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

### 4. Entrevista Personal

Esta fase puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.





El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la Entrevista con el Anexo N° 04 llenado y firmado, el mismo que se detalla a continuación, y que podrán ser descargado en el portal web institucional del Ministerio de Cultura:

- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.
- Declaración Jurada sobre Incompatibilidad de Ingresos.
- Declaración Jurada sobre Impedimentos para ser contratados por el Estado.
- Declaración Jurada sobre Principio de Veracidad.
- Declaración Jurada sobre conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección.

El Comité de Selección conducirá la Entrevista Personal, la cual se realizará de forma individual conforme al perfil de puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato del Anexo N° 08 de la presente Directiva.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los miembros que conforman el Comité de Selección.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda (Anexo N°12), firmando la misma.







## II. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de la etapa de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta (80) puntos.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional del Ministerio de Cultura, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.
- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
  - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- **Bonificación por Discapacidad**  
Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD, con su respectivo número de folio.
  - Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.





Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 2. Puntajes de Calificación

- El puntaje de calificación en el proceso de selección se adecuará de acuerdo a las fases que el área usuaria determine, tal es así que esta puede darse por dos fases o tres fases.
- En el caso de llevarse a cabo dos fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	50
2	Entrevista Personal	50
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

- En el caso de llevarse a cabo tres fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

Nº	PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	30
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## III. FACTORES DE EVALUACIÓN

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

### A. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	25%	25.00	25.00

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	30.00	50.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**B. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	15%	12.00	15.00
b. Formación Académica	15%	12.00	15.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	32.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	24.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 04-A**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 000-201.....-MC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE --**

-----

**POSTULANTE:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	N° FOLIO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de ----</li> <li>Experiencia profesional mínima de un -</li> </ul>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-----</li> </ul>			
<b>CAPACITACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>-----</li> </ul>			

**RESULTADO: APTO \_\_\_\_\_**

**NO APTO \_\_\_\_\_**

POSTULANTE	SI	NO
CON DISCAPACIDAD		
LICENCIADO F.F.A.A.		

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

\_\_\_\_\_  
Director General de la Oficina  
General de Administración o su  
representante



\_\_\_\_\_  
Director o Jefe de la unidad  
orgánica o dependencia que solicita  
la contratación



**ANEXO N° 04-B**

**FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 000-201.....MC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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 Recursos Humanos, 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.

**I. A. CURRÍCULOS PRESENTADOS**

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

•

**II. 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....., ..... no cumplen con el requisito mínimo establecido en la evaluación curricular por lo cual el comité los da por no admitidos.
- \* Los currículos presentados por los postulantes....., ..... cumplen con lo establecido en la evaluación curricular 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 Recursos Humanos o su  
representante

\_\_\_\_\_  
Director General de la Oficina  
General de Administración o su  
representante



\_\_\_\_\_  
Director o Jefe de la unidad  
orgánica o dependencia que solicita  
la contratación

**ANEXO N° 04-C****FORMATO DE EVALUACIÓN TÉCNICA****PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°000-201.....-MC****SERVICIOS DE .....**

<b>NIVELES</b>		
<b>BAJO</b> 1-3	<b>PROMEDIO</b> 4-7	<b>ALTO</b> 8-10

<b>CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>(NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE)</b>
<b>RESPONDE ADECUADAMENTE A LAS PREGUNTAS PROPUESTAS</b> Busca identificar si el evaluado tiene conocimiento de los temas propuestos y si en sus respuestas maneja información adecuada.	10	
<b>INTEGRA CONOCIMIENTOS DE OTROS Y LOS ENLAZA CON LOS SUYOS COMUNICÁNDOLOS DE MANERA ADECUADA</b> Este criterio busca medir la capacidad del evaluado de unificar ideas, generar conceptos a partir del intercambio de opiniones e interacción con el evaluador.	10	
<b>MANEJA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A REALIZAR</b> Evalúa si el postulante maneja información actualizada sobre el servicio requerido.	10	
<b>AMPLIA CONOCIMIENTOS ACERCA DE LA PROPIA ESPECIALIZACIÓN, OCUPACIÓN O PROFESIÓN</b> Conoce información actualizada sobre el ámbito profesional en el que se mueve, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Capacidad de utilizar y ampliar el conocimiento técnico o de conseguir que los demás adquieran conocimientos relacionados con el trabajo	10	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL CANDIDATO</b>	<b>40</b>	



Director o Jefe de la unidad  
orgánica o dependencia que solicita  
la contratación



**ANEXO N° 04-D**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°000-201.....MC**

**SERVICIOS DE .....**

<u>NIVELES</u>		
<b>BAJO</b> 1-3	<b>PROMEDIO</b> 4-7	<b>ALTO</b> 8-10

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>(NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE)</b>
Criterios Técnicos a Evaluar por el Área Usuaria:		
Conocimientos técnicos del puesto	10	
Habilidades y Competencias a Evaluar por el Área Usuaria:		
Iniciativa y energía para el trabajo	10	
Capacidad de análisis y síntesis	10	
Habilidades y Competencias a Evaluar por la Oficina General de Recursos Humanos		
Actitud personal	10	
Competencias específicas para el puesto	10	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL CANDIDATO</b>	<b>50</b>	

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

\_\_\_\_\_  
Director General de la Oficina  
General de Administración o su  
representante



\_\_\_\_\_  
Director o Jefe de la unidad  
orgánica o dependencia que solicita  
la contratación



**ANEXO N° 04-E**

**FORMATO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°000-201....-MC**

**SERVICIOS DE .....**

<b>CRITERIOS DE EVALUACION PSICOLÓGICA (Establecidos por el profesional designado)</b>	<b>(NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE)</b>
	(Anotación específica)
	(Anotación específica)
	(Anotación específica)
	(Anotación específica)
<b>RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	(Conclusión)

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
(Profesional en Psicología  
designado)







**ANEXO N° 04-F**

**FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN FINAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 000-201....-MC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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 3° 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 00:00 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 Recursos Humanos o su  
representante

\_\_\_\_\_  
Director General de la Oficina  
General de Administración o su  
representante

\_\_\_\_\_  
Director o Jefe de la unidad  
orgánica o dependencia que solicita  
la contratación



**ANEXO N° 05****FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°.....**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte Ministerio de Cultura con RUC N° 20537630222, con domicilio en Av. Javier Prado Este 2465, en el distrito de San Borja, ciudad de Lima, representada por Don(ña) «**NOMBRES**» «**APELLIDO\_PATERO**» «**APELLIDO\_MATERNO**», identificado/a con DNI N° «**NRO\_DOC\_IDENTIDAD**», designado/a en el cargo de Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, en virtud de la Resolución Ministerial N° 007-2017-MC, publicada el 05 de enero de 2017, quien procede en uso de las facultades previstas en el Artículo 15° del Decreto Supremo 065-2011-PCM publicado el 27 de julio de 2011, a quien se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte, Don(ña) «**NOMBRES**» «**APELLIDO\_PATERO**» «**APELLIDO\_MATERNO**» identificado(a) con DNI N° «**NRO\_DOC\_IDENTIDAD**» y RUC N° «**RUC**» con domicilio en «**DOMICILIO**» 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 Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) estableciéndose la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 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 para 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 «**INICIO\_**» y concluye el día «**FIN**», dentro del presente año fiscal.

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/.«**MONTO\_MENSUAL**» («**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 la(el) «AREA». 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**:

- a) 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.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) 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.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Asimismo ejecutar las actividades descritas en el Anexo 2 del presente contrato que se origina del Proceso de Convocatoria CAS N° «NRO\_DE\_CONVOCATORIA».

**CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

Por medio de la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor del Ministerio de Cultura.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, **EL TRABAJADOR** deberá entregar una versión digital final de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo sin ninguna medida





tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Cuando las obras contengan en parte o consistan en programas de ordenador o software, además deberá entregar el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.

#### **CLÁUSULA DECIMA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración, no menor a la Remuneración Mínima legalmente establecida, y acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) 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.
- c) 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 los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, por cada año cumplido. 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 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 PRIMERA: 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 DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: 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 DÉCIMO CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: 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 DÉCIMO SEXTA: 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 DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE LA BOLETA DE PAGO**

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, emitir boletas de pago a **EL TRABAJADOR**, bajo el régimen laboral especial CAS.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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 VIGÉSIMO SEGUNDA: 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 que 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 VIGÉSIMO TERCERA: 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





PERÚ

Ministerio de Cultura

**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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 Lima, el «FECHA\_DE\_SUSCRIPCION».

\_\_\_\_\_  
**LA ENTIDAD**

\_\_\_\_\_  
**EL TRABAJADOR**





**ANEXO N° 06****FORMATOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO****ANEXO N° 06-A****FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE 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:

- Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
  - Aceptar representaciones remuneradas;
  - Formar parte del Directorio;
  - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;
  - Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;
  - 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 N° 06-B**

**FORMATO DE DECLARACION JURADA**

**Sistema Previsional**

**1. PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSION**

NOMBRE:
DEPENDENCIA:

DNI N°:

FECHA DE INGRESO:

Por el presente documento declaro que:

(\*)  SI, estoy afiliado a la AFP.....  
(Indicar nombre)

(\*)  NO estoy afiliado a ninguna AFP  Deseo Afiliarme a la .....

Estoy afiliado a la ONP

**2. PARA INSCRIPCION A ESSALUD**

INDICAR N° 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 General de Recursos Humanos de toda responsabilidad por cuanto los datos que expongo se ajustan a la verdad.

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

.....  
FIRMA DEL SERVIDOR

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-C**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

**PROHIBICIÓN 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 simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.<sup>1</sup>

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

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS

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



-----  
**FIRMA**

<sup>1</sup> 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 N° 06-D**

**FORMATO DE DECLARACIÓN 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 PROFESIÓN, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O  
PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.**

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

-----  
**FIRMA**





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-E**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

**NO TENER IMPEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA**

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 FUNCIÓN PÚBLICA O CARGO CONVOCADO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.**

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

-----  
**FIRMA**





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-F**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Por la presente, yo ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio .....**DECLARO** 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-G**

**FORMATO DE 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 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

San Borja,

-----  
**Firma**

**DNI:** .....





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-H**

**FORMATO DE 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.

San Borja,

-----  
**Firma**

**DNI:** .....







PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 06-I

FICHA DE DATOS PERSONALES										
I. DATOS PERSONALES										
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES					
SEXO (Marcar con x)		ESTADO CIVIL (Marcar con x)								
FEMENINO		SOLTERO (A)			CASADO (A)			DIVORCIADO (A)		
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)			SEPARADO (A)			VIUDO (A)		
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO				FECHA DE NACIMIENTO				
		DISTRITO		PROVINCIA A	DEPARTAMENTO		DIA	MES	AÑO	
TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	NRO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		N° RUC			CORREO ELECTRONICO PERSONAL				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA							TELÉFONO DOMICILIO			
DISTRITO	PROVINCIA		DEPARTAMENTO			TELÉFONO CELULAR				
II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)										
D.L N° 276		D.L N° 1057 - CAS		D.L N° 728		LEY N° 30057 - SERVIR		PRACTICANTE		
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES										
A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA										
1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?				Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de última boleta de pago				
				SI						
				NO						
B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)										
1. ¿Tiene parientes trabajando en el MINISTERIO DE CULTURA?				Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)				
				SI		Grado de Parentesco		Indicar Nombres y Apellidos		
				NO						
2. ¿Tiene pariente en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o confianza?				Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)				
				SI		Grado de Parentesco		Indicar Nombres y Apellidos		
				NO						
(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas										
C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS								Marcar (X)		
1. ¿Tiene deudas alimentarias?								SI	NO	
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?								SI	NO	





Nota. Mediante el Artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (3) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.

D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 02-2006)			
1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión)		SI	NO
2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) Unidades Remunerativas del Sector Público - URSP			
E. INCOMPATIBILIDADES			
1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S: N° 019-02-PCM		SI	NO
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.			
3. Registro antecedentes penales, policiales y judiciales			
III. DATOS ACADÉMICOS			
GRADO DE INSTRUCCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO	AÑO
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS	EGRESADO	
PRIMARIA/ SECUNDARIA		BACHILLER	
TÉCNICA		TITULADO	
UNIVERSITARIA	UNIVERSIDAD	MAGÍSTER O MAESTRO	
POST GRADO		Maestría: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	
		DOCTOR	
		Doctorado: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	
	OTRO		
		Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	
EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE			





PERÚ

Ministerio de Cultura

## IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)

PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
		M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE								
MADRE								
CÓNYUGE/ CONCUBINA (O) (*)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								

## RELACIÓN DE HIJOS

APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (**)
	M	F	DIA	MES	AÑO	

(\*) Adjuntar copia del DNI del (a) cónyuge/concubina (o) y acta de matrimonio

(\*\*) Adjuntar copia simple del DNI de hijos

## EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A :

NOMBRE:

TELEFONOS:

## V- PASATIEMPO – HOBBIE (marcar (x))

DEPORTE	LECTURA	CINE	OTROS

## VI - SALUD

GRUPO SANGUINEO	ALERGIAS	ENFERMEDADES
¿CUENTA CON SEGURO MÉDICO PARTICULAR	¿CUÁL?	

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso , estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena de la libertad no menor a de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o falsificando"

FECHA		
NRO DOCUMENTO DE IDENTIDAD		FIRMA





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-J****FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE VINCULOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS INTERESES DEL MINISTERIO DE CULTURA**

El que suscribe:			
Identificado(a) con DNI N°		Con domicilio en:	

**Con vínculo con la entidad bajo modalidad de:**

• Personal nombrado		• Personal designado	
• Personal contratado		• Personal asignado	
- D. Leg. N° 1057		• Personal destacado	
• Actividad Ad Honorem			

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir el presente documento:

- No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener **PERSONALMENTE** o **PARA TERCEROS** algún beneficio económico o de otra índole como colaborador de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural (DGDP). Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los colaboradores de la DGDP o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia para los bienes y/o servicios adquiridos o por contratar para el Ministerio de Cultura
- **(No)** formo parte, ni como representante legal, ni como titular, ni cualquier otro vínculo laboral, de alguna empresa cuyo objeto social esté destinado a la consultoría, asesoría, asistencia técnica, profesional, entre otros, en temas relacionados, directa o indirectamente, con las actividades de la DGDP.
- **(Si)** formo parte de empresas cuyo objeto social está destinado a la consultoría, asesoría, asistencia técnica, profesional, entre otros, en temas relacionados directa o indirectamente con las actividades de la DGDP, según detallo a continuación:

N°	Razón Social	RUC	Vínculo	Tiempo	
				Desde (dd/mm/yyyy)	Hasta (dd/mm/yyyy)
1					
2					

<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		
<b>FECHA:</b>		
		Huella digital





PERÚ

Ministerio de Cultura

**“Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)**

El que suscribe:			
Identificado(a) con DNI N°		Con domicilio en:	

De lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO que NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL MINISTERIO DE CULTURA.**

Asimismo, JURO no realizar las siguientes prácticas durante el tiempo que dure mi vínculo contractual con el Ministerio de Cultura, ni durante el tiempo que opere el respectivo impedimento legal, según el siguiente detalle:

1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad;
2. Aceptar representaciones remuneradas;
3. Formar parte del Directorio en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad;
4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad
6. Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en los procesos que el Ministerio de Cultura tenga pendientes con el MTPE; salvo en causa propia, de mi cónyuge, padres o hijos menores.

Declaro conocer que los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera participado directamente.

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con el Ministerio de Cultura será nulo de pleno derecho, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y





penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Finalmente, declaro conocer que el Ministerio de Cultura se encuentra facultado a verificar el contenido de la presente Declaración Jurada, así como de la documentación sustentatoria de mi contratación y que, en cualquier caso de falsedad, es de aplicación -en lo que sea pertinente- lo dispuesto en el numeral 33.3 del Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>1</sup>.

<b>FIRMA:</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>		
<b>FECHA:</b>		
		Huella digital

1 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 33.- Fiscalización posterior**

(...)

33.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 06-K**

**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONO DE HONORARIOS EN CUENTA BANCARIA PERSONAL**

Lima,

Señores:

MINISTERIO DE CULTURA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago de haberes.

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de mis cuentas de ahorros y Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	
RUC N°	
BANCO:	
CTA DE AHORROS:	
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) N°	

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta de ahorros que corresponde.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

DNI N° \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 07

### FORMATO DE ACTA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE INCORPORA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, incorporado al Ministerio de Cultura bajo la modalidad CAS a partir de \_\_\_\_\_ en el(la) \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento haber recibido orientación sobre los siguientes temas:

#### **Desarrollo de la Inducción:**

“Organización y Políticas Sectoriales del Ministerio de Cultura. Ubicación de cada unidad orgánica”, a cargo de la Secretaria General

- Historia
- Visión
- Misión
- Lineamientos de la Política Cultural
- Autoridades Institucionales
- Ministerio de Cultura a nivel nacional

“Información de las políticas, funciones y actividades principales del VMPCIC”, a cargo del representante del Viceministro de Patrimonio Cultural de Industrias Culturales y Artes.

- Declaratoria del Patrimonio Cultural
- Museos del Ministerio de Cultura
- Defensa del Patrimonio Cultural
- Elencos Nacionales
- Comisión Nacional Qhapaq Ñan

“Información de las funciones y actividades principales del VMI” A cargo del representante del Viceministro de Interculturalidad

- ¿Qué es interculturalidad?
- Política Nacional para la Transversalización
- Políticas Indígenas
- Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial
- Políticas para la población afroperuana
- Lenguas indígenas
- Pueblos indígenas

Oficina General de Recursos Humanos

- “Remuneraciones”
- “Lineamientos de asistencia, permanencia, vacaciones y licencias.”







PERÚ

Ministerio de Cultura

- "Procedimiento Administrativo Disciplinario"
- "Licencias y Permisos"
- "Descanso Médico, Seguros y otros"
- "Seguridad y Salud en el Trabajo" sobre los riesgos en seguridad y salud ocupacional en el ministerio de cultura (ley nº 29783 , publicado el 20 de agosto de 2011)
- "Gestión del Rendimiento"
- "Capacitación"
- "Comunicación Interna"

**SOBRE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL MINISTERIO DE CULTURA**  
**(LEY Nº 29783, publicado el 20 de agosto de 2011)**

Declaro bajo juramento haber recibido orientación respecto a los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que estoy expuesto durante el desempeño de mis funciones en Ministerio de Cultura.

Riesgo de contraer enfermedades profesionales. Una enfermedad profesional es causada de manera directa **por el ejercicio de la función** y produce incapacidad permanente o muerte. Las enfermedades más comunes atribuibles a la actividad de oficina son:

Asimismo, es importante que cumpla con todas las medidas de seguridad ante los riesgos de un sismo o un incendio.

Para contribuir con la seguridad y salud en el trabajo, me comprometo a:

- **ACTITUD** Tomaré una actitud proactiva hacia la prevención: examinando críticamente mi lugar de trabajo; identificando cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierran peligros; solicitando a quien corresponda las mejoras que estime necesarias para que mi lugar de trabajo sea seguro y modificando mi comportamiento que implique riesgos para mí o para mis compañeros, reportando cualquier condición peligrosa que detecte en mi puesto de trabajo (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, etc.) y evitaré usarlos hasta que estén en buenas condiciones. Me Conduciré con cuidado dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura, sentándome correctamente en las sillas, Utilizaré un saca grapas para sacar las grapas de las hojas, nunca utilizaré cuchillos o elementos cortantes
- **USO DEL EQUIPO** evitaré manipular líquidos cerca de tu teclado o Mouse Utilizaré Pad para el Mouse con almohadilla para evitar cansancio en la muñeca de la mano. Utilizaré las máquinas con cuidado, no hay que perderles el respeto. Aprenderé a utilizar correctamente todos los equipos de la oficina, leyendo cuidadosamente las instrucciones antes de ponerlos en funcionamiento.
- **USO DE MUEBLES** Nunca abriré un cajón por encima de alguien que esté agachado, ni tiraré demasiado fuerte, ya que puedo sacarlo de su riel, ni abriré más de uno a la vez para evitar que el gavetero se vuelque.





PERÚ

Ministerio de Cultura

- **MANIPULACION DE CABLES ELÉCTRICOS** Nunca dejaré cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito e instalaré en lo posible los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones y evitaré sobrecargar los enchufes. Apagaré los equipos cuando no se vayan a usar más y desconectaré los cargadores de celular que haya utilizado.
- **CUIDADO DEL CUERPO Y LA SALUD** Al mover objetos, giraré mi cuerpo y cuidaré mi espalda.  
Realizaré a lo menos 5 minutos de pausa activa para las manos y cuello. Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, evitaré subirme a sillas, cajones u objetos similares; utilizaré una escalera portátil. Acudir al tópico ante cualquier molestia recurrente.
- **USO DE UTILES DE OFICINA** No dejaré la guillotina levantada y la utilizaré con extrema precaución.
- **ORDEN** Mantendré mi escritorio ordenado y sólo con lo que realmente necesite utilizar. Eliminaré el hábito de amontonar cosas sobre los escritorios. No dejaré papeles sueltos al término de mi jornada, evitaré así la pérdida de documentos

Me comprometo firmemente a poner todo de mi parte para evitar estos riesgos y notificar cualquier situación peligrosa que pudiera detectar dentro de todos los ambientes administrados por el Ministerio de Cultura.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

San Borja, ..... de ..... de .....





PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 08**

**FORMATO DE COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRORROGAR		ESPECIFICAR PLAZO A PRORROGAR	
		SI	NO	INICIO	FIN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					



**ANEXO N° 09****FORMATO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°  
«NCONTRATOSOLO»****«A\_PATERNO» «A\_MATERNO» «NOMBRE»**

Conste por el presente documento la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N° «NCONTRATOSOLO» que celebran de una parte el Ministerio de Cultura con RUC N° 20537630222, con domicilio en Av. Javier Prado Este 2465, en el distrito de San Borja, ciudad de Lima representada por Don(ña) «NOMBRES» «APELLIDO\_PATERNO» «APELLIDO\_MATERNO», identificado/a con DNI N° «NRO\_DOC\_IDENTIDAD», designado/a en el cargo de Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura, en virtud de la Resolución Ministerial N° 007-2017-MC, publicada el 05 de enero de 2017, quien procede en uso de las facultades previstas en el Artículo 15° del Decreto Supremo 065-2011-PCM publicada el 27 de julio de 2011, a quien se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte, Don(ña) «NOMBRE» «A\_PATERNO» «A\_MATERNO» a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**ANTECEDENTES:**

- 1.1 Mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituyendo pliego presupuestal del Estado.
- 1.2 Mediante el Artículo 5° del Capítulo III del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se indica que el Contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.
- 1.3 Mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), estableciéndose la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, asimismo con Resolución Ministerial N° 177-2013-MC de fecha 20 de junio de 2013 se establece el cuadro de equivalencias de órganos del Ministerio de Cultura.
- 1.4 Con fecha «SUSCRIP\_CONT\_CAS\_INICIAL» se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios N° «NCONTRATOSOLO», en adelante **EL CONTRATO**, mediante el cual **LA ENTIDAD** contrató los servicios de Don(ña). «NOMBRE» «A\_PATERNO» «A\_MATERNO» para que preste sus servicios con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por el Ministerio de Cultura.
- 1.5 Estando próximo el vencimiento de **EL CONTRATO**, y considerando la subsistencia de la necesidad del área usuaria respecto al servicio brindado por **EL TRABAJADOR**, se procede a la emisión de la presente Adenda de Prorroga de vigencia de Contrato Administrativo de Servicios señalado.
- 1.6 Mediante Memorando N° 2940-2017-OGRH/SG/MC de fecha 18/10/2017, la Oficina General de Recursos Humanos, a razón del Memorando Múltiple N° 416-2017/OACGD/SG/MC de fecha 10/08/2017 y con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Memorando N° 000814-2017/OGAJ/SG/MC de fecha 04/10/2017, incorpora una cláusula referida a la cesión de derechos en favor del repositorio institucional en el presente Contrato Administrativo de Servicios".

**CLÁUSULA PRIMERA:**

Las partes acuerdan la prórroga de la **CLÁUSULA CUARTA** del Contrato Administrativo de Servicios N° «NCONTRATOSOLO», por el período comprendido entre el «FEC\_INGRESO» al «FEC\_EGRESO», para la continuación de los servicios contratados en el(la) «AREA».

**CLÁUSULA SEGUNDA: CESIÓN DE DERECHOS EN FAVOR DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL**

Las partes acuerdan por mutuo acuerdo la incorporación de la presente cláusula, el servidor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo





PERÚ

Ministerio de Cultura

producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor del Ministerio de Cultura.

Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el Trabajador deberá entregar una versión digital final de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Cuando las obras contengan en parte o consistan en programas de ordenador o software, además deberá entregar el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.”

#### **CLÁUSULA TERCERA:**

Quedan subsistentes las demás cláusulas señaladas en **EL CONTRATO** en todo aquello que no se oponga a lo señalado en la presente Adenda.

Las partes contratantes suscriben la presente Adenda, en dos ejemplares de igual contenido y valor, en la ciudad de Lima, el «SUSCRIPCION\_CONTRATO».

---

**LA ENTIDAD**

---

**EL TRABAJADOR**



**ANEXO N° 10****FORMATO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE SOLICITUD DE EXONERACIÓN DEL PLAZO DE PREAVISO DE RENUNCIA**

\_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_  
(Nombres y apellidos de jefe inmediato) (Cargo)

dejo constancia de haber recibido el día \_\_\_\_\_, la carta de renuncia del  
(Fecha de recepción)

señor (a) \_\_\_\_\_, trabajador (a) CAS de esta oficina, que solicita  
(Nombres y apellidos del renunciante)

exoneración del plazo de treinta (30) días de pre aviso de renuncia.

Al respecto, se recomienda lo siguiente (marcar con X):

- ( ) **SÍ se exonere del plazo de treinta (30) días de aviso.**  
( ) **NO se exonere del plazo de treinta (30) días de aviso.**

Por tanto, el último día de trabajo sería el \_\_\_\_\_ y se propone al señor (a)  
(Fecha establecida)

\_\_\_\_\_ para que reciba la entrega de cargo.  
(Nombres y apellidos de personal propuesto)

San Borja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de Jefe Inmediato

