



PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 01: SUSTENTO DE DETERMINACIÓN DE NECESIDAD DE SERVIDORES CIVILES

1. Órgano (VMI/VMPCIC/UCAT/OGRH): \_\_\_\_\_

#### 2. Evaluación

Objeto de la contratación	Número de CAS	Excepción del Decreto de Urgencia N° 034-2021 (*)	Sustento	Recomendación de OGAJ	Monto mensual

(\*) Se debe consignar alguna de las tres justificaciones: i) brindar servicios indispensables a la población, o ii) promoción de la reactivación económica del país; o, iii) mitigar efectos adversos de la COVID-19.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ORTEGA LOAYZA Aldo Omar FIR 10701318 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.04.2021 13:26:50 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ZUÑIGA TEJADA Iris Lizeth FAU 20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.04.2021 13:00:49 -05:00

**ANEXO N° 02 - A**  
**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	Otras funciones que le asigne el Director y/o Jefe/a de la XXXXXXX, en el marco de la misión del puesto.

**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 años)	<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 para el puesto**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

---

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí     No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

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

--

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

--

**Experiencia específica**

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

--

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

--

**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 Dpto.  
  Gerente o Director

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

a)	
b)	
c)	
d)	

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



## ANEXO N°03 BASES DE PROCESOS CAS

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° xxxx-2021

<b>Puesto</b>	
<b>N° de Posiciones</b>	

#### I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4. BASE LEGAL

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXX.</li> </ul>
<b>Curso y/o Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXX.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos Mínimos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXX.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> xxxxx (00) años en el sector público y/o Privado <b>Experiencia Específica:</b> xxxxx (00) años en la Funciones o la materia. <b>Experiencia en el Sector Público:</b> xxxxx (00) años <b>Nivel Mínimo Requerido:</b> XXXXXXXXXXX <b>Otros Aspectos Complementarios:</b> XXXXXXXXXXX
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Conocimientos Técnicos Principales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXXXX.</li> </ul> <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXXXX.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>XXXXXXXXXXXX.</li> </ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- a.
- b.
- c. Otras funciones que le asigne el Director/a y/o Jefe/a de la XXXXX, en el marco de la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	





<b>Duración del contrato</b>	
<b>Remuneración mensual</b>	
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Modalidad de Trabajo</b>	

### Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19". Versión 2; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

<b>Presencial</b>	:	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo
<b>Remoto</b>	:	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
<b>Mixto</b>	:	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro y publicación del proceso en el Portal Web Talento Perú - Servir	Los tres (03) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección	OGRH
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal institucional:		OGRH
3	Postulación Virtual		Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Fase 1: Evaluación Curricular Documentado</b> Evaluación del formato de evaluación	Duración de esta etapa es de cinco (05) días hábiles	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Documentado (formato de postulación)		OGRH
6	<b>Fase 2: Entrevista Personal</b> Será notificado al correo electrónico declarado a fin que el/la postulante accedan al Link de videoconferencia para el desarrollo de la evaluación.		Comité de Selección
7	Publicación de resultados finales		OGRH

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

14	Suscripción y registro de contrato	Los tres (03) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	OGRH
----	------------------------------------	--	------

**Consideraciones**

- ✓ El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

**VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS**

La postulación a las convocatorias CAS es de manera virtual; por lo tanto, los(as) ciudadanos(as) interesados en participar en los procesos de selección del Ministerio de Cultura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/cultura> a la sección Convocatorias de Trabajo, CAS Vigente y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

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

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo [convocatoriascas@cultura.gob.pe](mailto:convocatoriascas@cultura.gob.pe)

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación Virtual:**

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- 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.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico y/o mensaje de texto de confirmación de postulación, al e-mail y número de celular declarado en el formato de postulación.
- El horario de la postulación será el día que se indica en las bases desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.
- Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección CAS, serán comunicadas a través del correo electrónico declarado en la ficha de postulación, quedando a su responsabilidad la toma de conocimiento respectiva.



## VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, comprende de dos (02) etapas de evaluación, por lo que el proceso se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	50 puntos	50 puntos	50%
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 puntos	50 puntos	50%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

**Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:**

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\% \text{ de Peso})}{100} = \text{Puntaje Ponderado}$$

## VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 8.1. Evaluación Curricular Documentada

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p><b>Consideraciones</b></p> <p>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: <u>Grado</u> de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en</p>



	<p>universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.</p>
<b>Colegiatura</b>	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (<a href="#">Link de página web/consulta de habilitados</a>).</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con <u>documento digital (PDF)</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</li></ol>
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li><li>2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</li><li>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</li><li>4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li></ol>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p><b>Experiencia General:</b></p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, <u>la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente</u>, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá declarar y</li></ul>





	<p><u>presentar la constancia de egresado en pestaña de formación académica de la plataforma de postulación</u>; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: <u>la función y/o materia</u> del puesto convocado, si debe o no estar <u>asociada al sector público</u> y si se requiere algún <u>nivel específico del puesto</u>.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se contabilizará las prácticas preprofesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general, a excepción de lo establecido en el marco del decreto legislativo 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público"</li> <li>2. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o el órgano y/o unidad orgánica que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</li> <li>3. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de <b>No Apto/a</b>.</li> <li>4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.</li> </ol>
<b>Conocimientos</b>	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentadora, sin embargo éstos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LOS CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
<b>Otros Requisitos Adicionales</b>	Documento digital (PDF) del requisito solicitado.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50 puntos	50 puntos



## 8.2. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante y el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; Esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo. Si por razones de conectividad no fuera ello posible, podrá utilizarse también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación curricular, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Entrevista	30 puntos	50 puntos

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

### 9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

### 9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con



lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

### 9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

## X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

### 10.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA PERSONAL

### 10.2 Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN



### 10.3 Resultados Finales

N <sup>o</sup>	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL				

## XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el 17 de mayo de 2021.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Ficha de Postulación firmada todas las hojas.
- ✓ Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- ✓ Ficha de Datos Personales y Anexos de Declaraciones Juradas (N°02, N°4, N°5, N°6) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargar de la PLATAFORMA DE POSTULACION, ingresando su usuario y contraseña en el siguiente link: [http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/User/Login](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ Copia Simple del DNI. (Legible)
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

Si el/la candidato/a declarado/a ganador/a no suscribe contrato dentro del plazo de los tres (03) días hábiles otorgados, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidato/a accesitario/a de acuerdo con los Resultados Finales.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.



### **12.2 Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **12.3 Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Oficina General de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos a la Oficina General de Recursos Humanos hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso, siendo esta Oficina la encargada de emitir la respuesta.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



## ANEXO N° 04

## SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

## I. Datos Generales del Requerimiento:

Órgano	:			
Unidad Orgánica	:			
Nombre del Puesto	:			
N° de Posiciones	:		Remuneración	:
Lugar de Prestación del Servicio	:			
Vigencia del Contrato*	:			
Registro AIRSHP**	:			

\* No puede ser mayor a 3 meses, el cual corresponde al período de prueba.

\*\* Campo llenado por la OGRH

## II. Medios de Publicación

## Medios de Publicación Obligatorio

Web Institucional

Red Social Institucional

Señalar otros medios de publicación, de considerarlo pertinente.

## III. Designación de Representantes para el Comité de Selección CAS del Órgano y/o Unidad Orgánica:

Miembro	Nombres y Apellidos	Puesto
Titular		
Suplente		

Para la elección de los representantes titulares y suplentes que conforman el Comité de Selección se tiene considerar que estos deben ser un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado.

## IV. Aprobación del Requerimiento por parte del área usuaria:

Fecha de Aprobación: / /
V°B° Director General o Jefe de Organo



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ORTEGA  
LOAYZA Aldo Omar FIR 10701318  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.04.2021 13:32:32 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ZUÑIGA  
TEJADA Iris Lizeth FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.04.2021 13:08:31 -05:00

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 05****FORMATO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**

De conformidad con lo señalado en la Resolución de Secretaría General N° -2021-SG/MC, que aprueba los “Lineamientos para la contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General, en el marco del Decreto de Urgencia N°034-2021”, se conforma el comité de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° XXX-2021, por medio del presente documento:

**Miembros Titulares del Comité de Selección**

<b>Concurso Público de Méritos</b>	CAS N° XXX-2021	
<b>Nombre del Puesto Concursado</b>		
<b>Indique el área a la que pertenece el servicio</b>		
<b>Comité de Selección</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
<b>Miembro Titular 1 (Área Usuaria)</b>		
<b>Miembro Titular 2 (Oficina General de Recursos Humanos)</b>		

\*En caso que el servidor o funcionario público designado como miembro del comité de selección se encontrara en una situación de conflicto de intereses, éste deberá solicitar su abstención del proceso de contratación CAS, conforme a la normativa vigente (artículo 99 “Causales de Abstención” del TUO de la Ley N° 27444).

**Miembros Suplentes del Comité de Selección**

<b>Comité de Selección</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>
<b>Miembro Suplente 1 (Área Usuaria)</b>		
<b>Miembro Suplente 2 (Oficina General de Recursos Humanos)</b>		

\* Los miembros suplentes designados deben ser de un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos)**  
 Miembro Titular 1

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos)**  
 Miembro Titular 2

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos)**  
 Miembro Suplente 1

\_\_\_\_\_  
**(Nombres y Apellidos)**  
 Miembro Suplente 2



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ORTEGA LOAYZA Aldo Omar FIR 10701318 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.04.2021 13:34:55 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por ZUÑIGA TEJADA Iris Lizeth FAU 20537630222 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.04.2021 13:09:22 -05:00