



DIRECTIVA N° 003-2021-SG/MC

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

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para el procedimiento de contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que deben seguir los Órganos, Unidades Orgánicas y Direcciones Desconcentradas de Cultura que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19" (en adelante el Decreto de Urgencia N° 034-2021).

II. BASE LEGAL

La aplicación del presente lineamiento se sujeta a las siguientes normas:

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



- 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, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC. Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N°1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y direcciones desconcentradas de Cultura que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Los órganos, unidades orgánicas y direcciones desconcentradas de Cultura que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamiento.
- 4.2. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos y de dirigir los procesos relacionados a la gestión de personal dando cumplimiento del presente lineamiento.
- 4.3. La Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de evaluar si las solicitudes de determinación de necesidades de servidores civiles corresponden a uno de los tres fines exclusivos: i) brindar servicios indispensables a la población; ii) promoción de la reactivación económica del país; o, iii) mitigar efectos adversos de la COVID-19. Terminada dicha evaluación, la Oficina General de Asesoría Jurídica es responsable de recomendar a la Oficina General de Recursos Humanos si la solicitud se encuentra en alguna de las tres excepciones.

- 4.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal a la solicitud de determinación de necesidad remitidos por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 4.5. La Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, es responsable de determinar la necesidad, entendida como la priorización de los requerimientos de personal CAS en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- 4.6. El Comité de Selección es responsable de realizar la etapa de selección, y resolver los recursos que recaigan contra los procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) realizados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del ingreso excepcional y temporal por la modalidad de contratación administrativa de servicios en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021

El ingreso del personal, o suscripción de contrato, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional es hasta el 17 de mayo de 2021, a través de concurso público de méritos que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección transparentes, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil del puesto (requisitos) materia de convocatoria.

El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia del Decreto de Urgencia N° 034-2021, los cuales concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

5.2. De los Requisitos

Para postular a las convocatorias CAS, el postulante debe cumplir con lo siguiente:

- a. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- b. No poseer antecedentes penales ni policiales.
- c. Reunir los requisitos mínimos y competencias del puesto vacante.
- d. Las demás que se señala en la convocatoria CAS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual consta de las siguientes etapas:

- 6.1 Etapa de determinación de la necesidad de servidores civiles.
- 6.2 Etapa Preparatoria.
- 6.3 Etapa de Convocatoria.
- 6.4 Etapa de Selección.
- 6.5 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato.

6.1 Etapa de determinación de la necesidad de servidores civiles

- a. Los órganos o unidades orgánicas y direcciones desconcentradas que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura – Administración General (en adelante área usuaria) deben presentar la solicitud de determinación de la necesidad de servidores civiles de manera excepcional, de acuerdo con lo normado por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, sustentando y justificando a detalle la necesidad de la contratación de personal CAS para cada uno de los tres fines exclusivos: i) brindar servicios indispensables a la población, ii) promoción de la reactivación económica del país; o, iii) mitigar efectos adversos de la COVID-19.
- b. El 13 de abril del 2021 vence el plazo para presentar las solicitudes de determinación de la necesidad de servidores civiles, considerando lo siguiente:
 - b.1 Las solicitudes son presentadas a la Oficina General de Asesoría Jurídica de manera consolidada, a través de los siguientes cuatro órganos: El Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales, el Viceministerio de Interculturalidad, las Direcciones Desconcentradas de Cultura a través de la Unidad de Coordinación de Articulación Territorial, y los órganos de la Secretaría General incluyendo el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú. En este último caso, la Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de consolidar la información.
 - b.2. Para la procedencia de las solicitudes se consigna la información de sustento requerida en el Anexo N° 01 del presente documento.
- c. La Oficina General de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de dos días de recibida la solicitud de determinación de necesidad de servidores civiles, remite a la Oficina General de Recursos Humanos su recomendación respecto de lo solicitado por el órgano respectivo, a través del Anexo N° 01 del presente documento.
- d. La Oficina General de Recursos Humanos de acuerdo con lo recomendado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite el informe respectivo, y solicita la opinión favorable en materia presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de dos días de recibido el informe de la Oficina General de Recursos Humanos, eleva a la Secretaría General la recomendación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el informe de la Oficina General de Recursos Humanos, y su opinión sobre la disponibilidad de recursos.



- f. La Secretaría General evalúa la determinación de la necesidad de contratación de servidores civiles en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, considerando lo recomendado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, lo opinado por la Oficina General de Recursos Humanos, y la disponibilidad presupuestal otorgado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- g. Luego que determine la necesidad de servidores civiles, la Secretaría General remite este resultado a la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de que coordine con las áreas usuarias el inicio de la etapa preparatoria.

6.2 Etapa Preparatoria

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

6.2.1 Elaboración del Perfil del Puesto

- a. El área usuaria elabora el formato de perfil del puesto utilizando el Anexo N° 02 A y B, bajo la metodología de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto que se encuentre vigente y aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR).
- b. El área usuaria coordina con la Oficina General de Recursos Humanos la validación y coherencia del perfil del puesto, a fin de que el Director General o Jefe del área usuaria remita el perfil de puesto debidamente suscrito.

6.2.2 Aprobación de Bases para el Proceso de Contratación

- a. La Oficina General de Recursos Humanos sólo apertura el expediente del proceso de selección CAS previa autorización de la Secretaría General, otorgando el número del proceso CAS según el orden de prelación de los requerimientos.
- b. La Oficina General de Recursos Humanos elabora las bases del proceso de selección, de acuerdo con el Anexo N° 3, conforme a la norma vigente.
- c. La Oficina General de Recursos Humanos aprueba y visa las bases de los procesos de selección.

6.2.3 Conformación del Comité de Selección

- a. El comité de Selección CAS está a cargo de la calificación y evaluación de los postulantes y candidatos de los procesos de convocatoria CAS, el cual está conformado por dos miembros:
 - Director General o Jefe del área usuaria, o su representante
 - Director General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.

En ambos casos debe haber un miembro titular y un miembro suplente, los cuales son consignados en el Anexo N° 4. Este anexo debe ser

remitido por el área usuaria a la Oficina General de Recursos Humanos en forma conjunta con el Anexo N° 2 mencionado en el numeral 6.2.1 del presente documento.

- b. Para la designación de los miembros del Comité de Selección CAS, las áreas involucradas deben de tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Para la elección de los representantes titulares y suplentes que conforman el Comité de Selección se tiene que considerar que éstos deben ser un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado.
 - En caso el miembro titular del Comité de Selección CAS no pueda participar por motivos debidamente justificados informados a la Oficina General de Recursos Humanos con veinticuatro horas de anticipación, asumiendo en su representación el miembro suplente.
- c. La Oficina General de Recursos Humanos formaliza la designación de los representantes titulares y suplentes que conforman el Comité de Selección CAS, a través del Anexo N° 05.
- d. Los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección CAS, que por motivos debidamente justificados no puedan cumplir con sus funciones como miembros, deben comunicar, de manera escrita y con la debida anticipación (veinticuatro horas antes de las fases de evaluación curricular y de entrevista), a la Oficina General de Recursos Humanos para que coordine con el área usuaria la designación del nuevo miembro del comité.
- e. El comité de Selección CAS tiene las siguientes funciones:
 - Conducir las fases de Evaluación Curricular y de Entrevista Personal.
 - Calificar a los candidatos en las fases de Evaluación Curricular y de Entrevista personal.
 - Elaborar y suscribir el Acta de Instalación y Resultados Finales del Proceso de Selección CAS.
 - Derivar el expediente completo, los formatos de entrevistas personales y el Acta de Instalación y Resultados Finales con la calificación correspondiente, a la Oficina General de Recursos Humanos.
 - Absolver las consultas posteriores referidas al proceso de selección que condujeron.
- f. En caso de que algún miembro del comité se encuentre en conflicto de intereses, éste debe abstenerse de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6.3 Etapa de Convocatoria

La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que aseguren la adecuada difusión del concurso, brindándose información sobre el objeto de

convocatoria, perfil del puesto, condiciones de trabajo, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso.

La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad, **durante tres días hábiles** previos al inicio de la etapa de selección.

6.4 Etapa de Selección

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

Esta etapa comprende dos evaluaciones obligatorias, las cuales están orientadas para constatar la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos mínimos de los postulantes y/o candidatos a los procesos de contratación CAS:

- Evaluación Curricular Documentada.
 - Entrevista Final.
- a. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo puede acceder a la entrevista final los candidatos/as que hayan sido calificados como **APTO/A** en la evaluación curricular.
 - b. A los candidatos/as que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del puesto se les considera como **NO APTO/A**.
 - c. Los resultados a publicarse consideran las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, y se publica únicamente el puntaje de los candidatos con condición de **APTO/A**.
 - d. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
 - e. Esta etapa tiene una duración de **cinco días hábiles**.

6.5 Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Luego de publicado el resultado final del proceso de selección, la Oficina General de Recursos Humanos prepara y elabora el contrato de acuerdo con la norma vigente, el mismo que debe contar con la firma correspondiente.

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente. **En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.**



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.** La Oficina General de Recursos Humanos realiza el control posterior a fin de verificar títulos, certificados y constancias que presenten los contratados, así como la información relevante para la entidad. En caso de que la información no sea veraz, será causal de resolución de contrato, y las demás acciones legales que el caso amerite.
- 7.2.** Todo aquello que no esté regulado en el presente lineamiento se regula de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Cultura, SERVIR y demás normas generales, que incluye los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 7.3.** El plazo de los contratos y sus respectivas prórrogas celebrados bajo los presentes lineamientos tienen vigencia sólo hasta el 31 de diciembre de 2021.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Sustento de determinación de necesidad de servidores civiles.
- Anexo N° 02: Formato de Perfil de Puesto.
- Anexo N° 03: Bases del Proceso CAS.
- Anexo N° 04: Solicitud de requerimiento.
- Anexo N° 05: Formato de Conformación del Comité de Selección CAS.