

**DIRECTIVA N° 006-2021-SG/MC****DIRECTIVA 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°
083-2021****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, Direcciones Desconcentradas de Cultura y Proyectos Especiales que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General, en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.

II. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva 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° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 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° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19".

III. ALCANCE

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

IV. RESPONABILIDADES

- 4.1. Los órganos, unidades orgánicas, direcciones desconcentradas de Cultura y proyectos especiales que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Cultura - Administración General son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de determinar la necesidad de personal CAS en el marco de la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la



COVID-19 y dicta otras disposiciones (en adelante el Decreto de Urgencia N° 083-2021), así como de la oportuna y adecuada gestión de los recursos humanos y de dirigir los procesos relacionados a la gestión de personal dando cumplimiento de la presente directiva.

- 4.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal a la solicitud de determinación de necesidad remitidos por la Oficina General de Recursos Humanos.
- 4.4. 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. De la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el marco del Decreto de Urgencia N° 083- 2021

El ingreso del personal, o suscripción de contrato, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional es hasta el 2 de noviembre 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, así como el irrestricto respeto de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia, 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 dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas 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, Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú 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 en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, sustentando y justificando a detalle la necesidad de la contratación de personal CAS para cada uno de los cinco fines exclusivos: i) implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa; ii) brindar servicios indispensables a la población iii) garantizar un adecuado funcionamiento iv) promover la reactivación económica del país; o, v) mitigar efectos adversos de la COVID-19.
- b. El plazo para presentar las solicitudes de determinación de la necesidad de servidores civiles vence dentro de los tres días calendarios desde la aprobación de la presente directiva, considerando lo siguiente:
 - b.1. Las solicitudes son presentadas a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) 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, Procuraduría Pública y Órgano de Control Institucional. 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 de la presente directiva.
- c. La Oficina General de Recursos Humanos evalúa la determinación de la necesidad de contratación de servidores civiles en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021, emite el informe respectivo, y solicita la opinión favorable en materia presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibido el informe de la Oficina General de Recursos Humanos emite opinión sobre la disponibilidad de recursos.
- e. Una vez emitida la disponibilidad de recursos por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Recursos Humanos coordina 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 apertura el expediente del proceso de selección, 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 de la presente directiva.

- 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 de la presente directiva.
- 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 Personal (en la cual se podrá incluir la evaluación de conocimientos).
- a. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo puede acceder a la entrevista personal 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 hasta **cinco días hábiles**, pudiendo ampliarse hasta **tres días hábiles**, según la cantidad de candidatos.

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 hasta **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 siguiente. **En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 02 de noviembre de 2021.**

Una vez suscrito el contrato, la OGRH ingresa el contrato suscrito al Registro de Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a su suscripción.



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 la presente directiva 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.



Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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

1. Órgano (VMI/VMPCIC/UCAT/SG):

:

2. Evaluación

Objeto de la contratación	Número de Posiciones	Excepción del Decreto de Urgencia N° 083-2021 (*)	Sustento	Monto mensual	Cumple con alguno de las fines (a ser llenado por OGRH)

(*) Se debe consignar alguno de los cinco fines: i) implementar las acciones para sostener o mejorar su capacidad operativa; ii) brindar servicios indispensables a la población iii) garantizar un adecuado funcionamiento iv) promover la reactivación económica del país; o, v) mitigar efectos adversos de la COVID-19



ANEXO N° 02 - A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Form fields for: Órgano, Unidad Orgánica, Puesto estructural, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for the job mission

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 8 rows for listing job functions. Row 8 includes a note: 'Otras funciones que le asigne el Director y/o Jefe/a de la XXXXXXX, en el marco de la misión del puesto.'

COORDINACIONES PRINCIPALES

Form field for 'Coordinaciones Internas'

Form field for 'Coordinaciones Externas'

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo: Grid for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) with 'Incompleta' and 'Completa' checkboxes.

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/ especialidad requeridos para el puesto: Grid for academic degrees (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado) with 'Egresado' and 'Grado' checkboxes.

C.) ¿Colegiatura? and D.) ¿habilitación profesional?: Yes/No checkboxes for professional requirements.

CONOCIMIENTOS

A.) 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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación del servicio : _____

Duración del contrato : _____

Remuneración Mensual : _____

Otras condiciones esenciales del contrato : _____



ANEXO 02- B

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano y/o Unidad Orgánica: 0

Nombre del puesto: 0

FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES COM) + F			Pje Total = (CE X
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	0				0
2	0				0
3	0				0
4	0				0
5	0				0
6	0				0
7	0				0
8					0

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

SECRETARÍA GENERAL

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO N°03
BASES DE PROCESOS CAS****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° xxxx-2021-MC**

Puesto	
N° de Posiciones	

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
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxx.
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxx.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxxx.
Experiencia	Experiencia General: xxxx (00) años en el sector público y/o Privado Experiencia Específica: xxxx (00) años en la Funciones o la materia. Experiencia en el Sector Público: xxxx (00) años Nivel Mínimo Requerido: xxxxxxxxx Otros Aspectos Complementarios: xxxxxxxxxxxx
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales: <ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxxx. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: <ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxxx.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • xxxxxxxxxxxx.

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
Lugar de prestación del servicio	



Duración del contrato	
Remuneración mensual	
Otras Condiciones esenciales del contrato	
Modalidad de Trabajo	

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19”. Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial	:	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo
Remoto	:	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.
Mixto	:	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
CONVOCATORIA			
1	Registro y publicación del proceso en el Portal Web Talento Perú – Servir • https://talentoperu.servir.gob.pe/	Los tres (03) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección	OGRH
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el portal web institucional: • https://www.gob.pe/cultura/		OGRH
3	Postulación Virtual (De 00:00 horas a 23:59 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login		Postulantes
SELECCIÓN			
4	Fase 1: Evaluación Curricular Documentado Evaluación del formato de evaluación	Duración de esta etapa es de hasta cinco (05) días hábiles, pudiendo ampliarse hasta tres (03) días hábiles.	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Documentado (formato de postulación)		OGRH
6	Fase 2: Entrevista Personal 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 regirá 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

6.1. Para Postular a las Convocatorias CAS del Ministerio de Cultura

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.

Los postulantes podrán realizar sus reclamos mediante un correo electrónico, el cual deberá estar dirigido al Comité de Selección del proceso CAS al cual postula; a través del correo convocatoriascas@cultura.gob.pe, **sólo hasta el día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados** correspondiente a cada etapa del proceso, transcurrido el mencionado plazo, no serán atendidos por extemporáneos. El Comité de Selección resuelve los reclamos.

El comité de Selección, podrá solicitar al postulante algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Oficina General de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

6.2. 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 del



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; por ningún motivo se recibirán documentos por mesa de partes u otros medios.
- 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:
Formación Académica	<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 completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p>Consideraciones</p> <ol style="list-style-type: none">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 universidades del exterior, estos documentos para ser considerados deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.2. 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, de lo contrario no será tomado en cuenta.
Colegiatura	<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 (<u>Link de página web/consulta de habilitados</u>).</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
Cursos y/o Programas de Especialización	<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>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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.2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas



	<p>o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p>3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.</p> <p>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, de lo contrario no será tomado en cuenta.</p>
Experiencia Laboral	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u>.</p> <p>Para el caso de la Experiencia laboral en el Sector Público: sólo se considerarán las constancias y/o certificados de trabajo, constancias y/o certificados de prestación de servicios, contratos y, de ser el caso sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones, Resoluciones de nombramiento, encargaturas o designación y todas deben indicar la fecha de inicio y la fecha de cese o el número de días laborados; los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades expedidas por el área usuaria 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 o el número de días laborados; caso contrario no se computará el periodo señalado.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral; siempre y cuando se encuentre acreditada.• 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 <u>postulante deberá declarar y 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).• Se considerará como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas profesionales. Así como las practicas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que



	<p>regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.• 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. <p>Experiencia Específica: 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>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">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"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 el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.3. Los/as postulantes deben de declarar las 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 No Apto/a.4. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	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 .
Otros Requisitos Adicionales	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 deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidata/a que no se presente 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 N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con el Diploma o copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (se encuentre legible) 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. Si en caso no acredita con documento señalado anteriormente, no será considerado.

**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 N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad emitido por CONADIS, 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. Si en caso no acredita con certificado emitido por CONADIS, no será considerado.

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 Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, 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

Nº	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 hasta 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 02 de noviembre 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 (Nº02, 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
- ✓ 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, o este haya desistido expresamente de la vacante, se procederá de manera inmediata a convocar al/la candidato/a accesorio/a de acuerdo con los Resultados Finales.



De no suscribirse el contrato con el postulante que quedó como Accesitario/a dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicado el comunicado, por causas imputables al postulante, se declarará **DESIERTO** el proceso únicamente respecto al puesto que haya quedado vacante.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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.



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 o al Término del año fiscal.

** 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



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 la “Directiva 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° 083-2021”, 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

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

*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

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

* 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