

**DIRECTIVA N° 005-2022-SG/MC****DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para llevar a cabo los procesos de selección, contratación, inducción, asistencia, permanencia y desvinculación del personal contratado bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura.

**II. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-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° 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° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-



2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC “Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

### **III. ALCANCE**

La presente Directiva aplica a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Cultura, órganos desconcentrados, así como, sus Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras.

### **IV. RESPONSABILIDAD**

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

### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La contratación administrativa de servicios, en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.
- 5.2. La contratación CAS se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias y le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento; y, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos (RMV) mensuales, la



responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

- 5.3. Para realizar requerimientos de contratación CAS, cada área usuaria, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asigna un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal, precisando la cantidad y la remuneración estimada que percibirá.
- 5.4. Las áreas usuarias presentan a la Oficina General de Recursos Humanos adecuadamente conforme los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informan oportunamente cuando se les solicite sobre la continuidad de la prestación de servicios, de corresponder.
- 5.5. La Oficina General de Recursos Humanos inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 5.6. Corresponde a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal.
- 5.7. Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.8. La asistencia del personal contratado bajo el régimen especial CAS se registra en los sistemas de control que correspondan, siendo la Oficina General de Recursos Humanos la encargada de dicho control.
- 5.9. El personal contratado bajo el régimen especial CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría, pero aporta a un Sistema de Pensiones y el empleador contribuye con Essalud.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Concurso Público y Procedimiento de Contratación**

- 6.1.1. La Oficina General de Recursos Humanos inicia el proceso de selección para la contratación de personal CAS, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, el cual deberá estar firmado conjuntamente con la solicitud de requerimiento de personal por el director y/o jefe del área usuaria solicitante.
- 6.1.2. El acceso a la contratación CAS en el Ministerio de Cultura, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, observando el

procedimiento descrito en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva. Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público, aquellas personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

### **6.1.3. Comité de Selección**

**6.1.3.1.** A solicitud de la Oficina General de Recursos Humanos, se conforma el Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará integrado por tres miembros, de la siguiente manera:

- El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.
- El/La Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la contratación o su representante.
- El/La Director/a General de la Oficina General de Administración o su representante.

Adicionalmente, los directores o jefes de los órganos o unidades orgánicas integrantes del Comité de Selección, designan además de sus representantes titulares, sus representantes alternos o suplentes.

**6.1.3.2.** En las Unidades Ejecutoras, el Comité de Selección está conformado por el responsable de la oficina de recursos humanos, el responsable de la oficina de administración y el responsable técnico del área usuaria que requiera la contratación CAS y sus representantes alternos o suplentes.

**6.1.3.3.** Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su representante alterno o suplente.

**6.1.3.4.** El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- Conducir las fases de la etapa de selección (evaluación curricular y entrevista personal), del proceso de contratación CAS.
- Elaborar los formatos, las actas, y todo documento inherente al proceso de selección.



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

**6.1.3.5.** El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificados, en lo que puede funcionar con dos de sus miembros como mínimo, en cuyo caso, los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección se sustentan con documentos y constan en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

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

#### **6.1.5. Procedimiento de Contratación**

El procedimiento de contratación CAS cuenta con las siguientes etapas:

##### **6.1.5.1. Etapa Preparatoria**

- El área usuaria presenta ante la Oficina General de Recursos Humanos, del 1 al 5 de cada mes, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva debidamente completo y firmado, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.
- En el caso de los requerimientos de contratación CAS formulados por los órganos de línea del Ministerio de Cultura, éstos cuentan, además, con la aprobación de la Dirección General correspondiente y del respectivo Despacho Viceministerial.
- Para describir el servicio requerido en el perfil de puesto se toman en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La Oficina General de Recursos Humanos presta la asistencia técnica para el llenado de dicho anexo, si fuera requerida para ello.



- Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, antes del inicio de la convocatoria, especifica si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica (examen escrito), la cual emplea los criterios elaborados y aplicados por el área usuaria.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de 24 horas de recibido el requerimiento, por parte de la Oficina General de Recursos Humanos emite la habilitación y certificación presupuestal y la remite a la Oficina General de Recursos Humanos. Si el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria solicitante con la respectiva anotación.

La Oficina General de Recursos Humanos, durante la etapa preparatoria, realiza las siguientes acciones:

- Brinda asistencia técnica al área usuaria a fin que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.
- Verifica que el requerimiento cuente con los vistos y firmas de autorización de los funcionarios correspondientes.
- Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la habilitación presupuestal correspondiente.
- De encontrar alguna observación, devuelve el requerimiento al área usuaria para su subsanación.
- De contar con disponibilidad presupuestal para la contratación CAS, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas la creación del registro respectivo.

#### **6.1.5.2. Etapa de Convocatoria**

- La convocatoria incluirá el cronograma de contratación CAS, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información, a excepción del cronograma debe ser proporcionada por el área usuaria y será remitida a la Oficina General de Recursos Humanos de acuerdo al Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- Las bases para la contratación CAS son elaboradas por la Oficina General de Recursos Humanos y visadas por su director general, las cuales incluyen los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las

propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales y Bonificaciones).

- En cumplimiento de la Ley N° 27736, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-TR y el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, la Oficina General de Recursos Humanos tiene la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional del Ministerio de Cultura y en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- La publicación de la convocatoria se efectuará en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad está a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973, en paralelo se remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el cronograma de la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad – Conadis para efectos de publicidad.

### 6.1.5.3. Etapa de Selección

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

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación curricular. A cargo del Comité de Selección (obligatoria)
- b) Evaluación técnica. A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, la requiera (opcional)
- c) Evaluación psicológica. A cargo de un profesional designado por la Oficina General de Recursos Humanos (opcional)





- d) Entrevista personal. A cargo del Comité de Selección (obligatorio). Con la autorización del postulante, se graba imagen y audio.

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

La Evaluación psicológica, de formar parte de la etapa de selección, es obligatoria, por lo que el postulante deberá asistir, caso contrario, se consignará el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección. Asimismo, se precisa que esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria.

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

En las bases de la convocatoria, se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación, los cuales se utilizan de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.

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

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

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



- Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un documento dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos, el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso de contratación CAS, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ministerio de Cultura:

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

La postergación del proceso de selección podrá ser solicitada a la Oficina General de Recursos Humanos por el área usuaria que requirió la contratación CAS hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.

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

El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, por delegación que se le efectúe anualmente, será el/la encargado/a de la suscripción de



los contratos CAS, el cual es suscrito por el postulante declarado GANADOR del proceso de selección.

Asimismo, el postulante seleccionado completa los Formatos solicitados para la firma del contrato, que se encuentran en el Anexo N° 03 de la presente Directiva y presenta la siguiente información y documentación en el plazo señalado en las bases de la convocatoria:

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

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

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

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

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Oficina General de Recursos Humanos inscribe el nuevo contrato en el Sistema de Gestión Administrativa Quipu, administrado por la OGRH.



### **6.1.6. De la Inducción**

La inducción es un proceso que permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del estado, a la institución, a sus normas internas y a su puesto.

La inducción general se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y el personal incorporado está obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada oficina determine mediante comunicación expresa. Al término de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir la respectiva acta de inducción (Anexo N° 04).

### **6.1.7. De las Renovaciones o Prórrogas**

Los contratos administrativos de servicios que se encuentren bajo la modalidad de plazo determinado podrán renovarse o prorrogarse, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, el pronunciamiento favorable por parte del área usuaria y conforme los dispositivos legales vigentes.

### **6.1.8. Vigencia y modificación contractual**

El contrato administrativo de servicios conforme lo dispuesto por la Ley N° 31131 es de plazo indeterminado, pudiendo, de conformidad con la normatividad vigente, contratarse a plazo determinado.

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

El área usuaria presenta a la Oficina General de Recursos Humanos el requerimiento de modificación contractual por cambio de lugar de prestación de los servicios, debidamente sustentado adjuntando su conformidad al cambio de lugar de prestación de servicios de origen del servidor, siendo que en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud, la Oficina General de Recursos Humanos procede a la modificación contractual, comunicándole al servidor y área usuaria respectiva, todo lo cual se materializa con la suscripción de la respectiva de adenda.

## **6.2. Jornada de Trabajo**

- 6.2.1.** La jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48)



horas. El descanso semanal es de, por lo menos, veinticuatro (24) horas continuas.

Los servicios en general serán prestados, de manera diaria, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. El horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, los cuales podrán ser tomados entre las 12:30 p.m. y 2:30 p.m.

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

- 6.2.2.** La Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a la jornada diaria y semanal establecida, vela por el estricto cumplimiento de esta disposición y adopta las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas, la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato CAS o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

Los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, se encargan de velar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral en sus respectivas jurisdicciones, informando a la Oficina General de Recursos Humanos toda acción tomada al respecto de un cambio en el horario laboral.

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

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

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

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

En los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, el registro se encuentra a cargo de los directores; en caso de delegar



dicha función, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.

### **6.3.2. Registro de Control de Asistencia**

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

La exoneración del registro de control de asistencia solamente corresponde a los servidores que ocupan cargos calificados como de confianza (EC) y directivos superiores de libre designación y remoción (DSLDR) definidos y aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional del Ministerio de Cultura.

Por excepción, la Secretaría General en su calidad de máxima autoridad administrativa de la entidad, puede exonerar del registro de control de asistencia a los servidores y/o directivos que considere, previo informe con opinión favorable que sustente la exoneración suscrita tanto por la Oficina General de Recursos Humanos como por el jefe inmediato del servidor.

En los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura, el registro de control de asistencia se encuentra a cargo de los directores; en el caso de delegar dicha función, ésta deberá ser comunicada de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.

### **6.3.3. Registro de asistencia personal**

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

En los casos que los servidores hagan uso de su derecho de refrigerio fuera de las instalaciones de la entidad, proceden a registrar su salida y su retorno al centro de labores, teniéndose que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

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

En los órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura el acceso al registro de asistencia del personal se encuentra a cargo de los directores; en el caso de delegar dicha función a algún servidor del órgano desconcentrado, el Director será responsable





de comunicar de forma inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos.

#### **6.3.4. Obligación de portar el fotocheck**

El servidor CAS porta el fotocheck el cual es entregado por la Oficina General de Recursos Humanos el día de ingreso de labores y debe mantenerlo en un lugar visible durante su permanencia en todas las sedes del Ministerio o en el lugar donde el servidor CAS cumpla sus servicios.

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

En caso de pérdida, deterioro o extravío del fotocheck, el personal CAS se apersonará de inmediato a la Oficina General de Recursos Humanos para tramitar la entrega de un duplicado, debiendo asumir el costo de la reposición, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada.

En los órganos desconcentrados que forman parte del Ministerio de Cultura la pérdida del fotocheck deberá comunicarse al Director, quien hará de conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, continuando con el procedimiento indicado en el párrafo precedente.

#### **6.3.5. Control de permanencia en el lugar de trabajo**

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

En caso de verificarse una situación de abandono del servicio en un órgano desconcentrado deberá darse cuenta al Director o a quien se haya delegado esta función, para que lo comunique a la Oficina General de Recursos Humanos a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

#### **6.3.6. Sistema de Asistencia Web**

El Sistema de Asistencia Web es la plataforma virtual donde gestionan los registros de marcaciones, de tiempos y además la administración de las papeletas por medio de niveles de aprobación, se encuentra a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, a este se puede acceder vía el Intranet



Institucional y/o colocando la dirección <http://webasistencia.cultura.gob.pe/>.

Los servidores generan las papeletas electrónicas con la debida anticipación, las mismas que para hacerse efectivas, cuentan con la aprobación del superior inmediato y la Oficina General de Recursos Humanos.

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

## **6.4. Tardanzas, Tolerancia, Inasistencias y otros**

### **6.4.1. Tardanza**

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

No podrá acumularse más de noventa (90) minutos de tardanza al mes, pasado dicho plazo la Oficina General de Recursos Humanos comunica al jefe inmediato a fin que el mismo adopte las medidas correctivas respectivas. Los casos de reincidencia se encuentran enmarcados como faltas disciplinarias a ser establecidas en los procedimientos administrativos correspondientes.

### **6.4.2. Tolerancia**

Los servidores bajo el régimen especial de contratación CAS, podrán ingresar a cumplir su servicio dentro del plazo establecido de quince (15) minutos como tolerancia. Pasada la tolerancia el servidor solo ingresa a prestar servicios si la causa que originó el retraso obedece a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor ajenas a su voluntad, para lo cual el jefe inmediato o quien haga sus veces comunica la autorización o regularización a la Oficina General de Recursos Humanos.

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

### **6.4.3. Trabajo en sobretiempo**

Los servidores sólo prestan servicios en sobretiempo, previa autorización de su jefe inmediato, el cual comunica a la Oficina General de Recursos Humanos dicha situación, previamente al inicio de dichas labores.



El trabajo en sobretiempo se compensa con tiempo de descanso físico. A solicitud del servidor, la Oficina General de Recursos Humanos determinará dicho tiempo.

#### **6.4.4. Inasistencia**

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión de registro del ingreso y/o salida en el reloj marcador sin justificación o retirarse del centro de trabajo antes del horario de salida sin la correspondiente autorización (con o sin registro de marcación).

El jefe inmediato se encuentra obligado a reportar a la Oficina General de Recursos Humanos la inasistencia del personal a su cargo.

Las inasistencias sólo podrán ser justificadas por motivos de salud, licencias por maternidad, paternidad y otros, o caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

En caso de inasistencia por descanso médico, el servidor deberá poner en conocimiento esta situación a la entidad por la vía más efectiva, debiendo cumplir con presentar a más tardar al siguiente día de iniciada la inasistencia, el certificado médico original que certifique dicho descanso, así como copia del recibo por honorarios y/o documento que acredite los pagos efectuados por la consulta médica y la compra de los medicamentos recetados, de ser atendido por una Empresa Prestadora de Salud (EPS) o médico particular. Dichos documentos deben ser alcanzados de forma física por el servidor o persona que él encargue.

#### **6.4.5. Salida anticipada**

Las salidas anticipadas por caso fortuito o fuerza mayor podrán ser justificadas únicamente por el Director o Jefe de la Oficina donde brinda servicios el servidor, vía papeleta electrónica del Sistema de Asistencia Web o sistema implementado. En el caso de los órganos desconcentrados se le comunica al Director del órgano desconcentrado o a quienes éste haya delegado dicha función.

El tiempo dejado de laborar está sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación mensual del servidor.

La salida anticipada por enfermedad o situación de gravedad expuesta deberá ser reportada a la Oficina General de Recursos Humanos y en los órganos desconcentrados de Cultura deberá comunicársele al Director o a quienes haya delegado esta función.

En el caso indicado líneas arriba, el servidor a su retorno deberá presentar a la Oficina General de Recursos Humanos, el documento (constancia de atención) que certifique la atención médica correspondiente, ya sea que se realizó a través del Seguro



Social de Salud (EsSalud) o si se efectuó a través de un médico o centro de salud particular.

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

#### **6.4.6. Omisión de registro**

En el caso de las no marcaciones de entrada o de salida que no cuenten con la justificación correspondiente, se aplica la reducción de la contraprestación.

En el caso que el servidor alegue haber laborado un día que no cuenta con marcación y no presenta ninguna prueba que lo acredite (papeleta firmada por el jefe directo que consigne su ingreso y/o salida), o que la papeleta de autorización haya llegado después del plazo, se aplica la reducción de la contraprestación.

En ambos supuestos, el descuento de la contraprestación es el equivalente a un (01) día laboral y solo se justifica hasta dos (02) veces en un mismo mes.

### **6.5. Reducción de la remuneración**

#### **6.5.1. Cálculo de la reducción de la remuneración**

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

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

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

#### **6.5.2. Devengo del mes anterior**

Para la reducción proporcional de la remuneración por tardanzas, inasistencias, salidas anticipadas o permisos sin goce de



remuneración, se tomará la información del mes anterior al mes de pago de la prestación de servicios.

#### **6.5.3. Sistema Pensionario**

La Oficina General de Recursos Humanos controla, verifica y supervisa que los servidores contratados se encuentren afiliados a un régimen de pensiones.

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

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

#### **6.5.5. Pago de diferencia de remuneración por percepción de subsidios de EsSalud**

Cuando el servidor bajo el régimen CAS se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y postnatal, corresponde al Ministerio de Cultura abonar la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del servidor mientras dure el período de descanso médico y/o licencia pre y postnatal y en las mismas condiciones y/o modalidad mediante la cual se realiza el abono de la remuneración mensual en circunstancias normales.

La diferencia que el Ministerio de Cultura abone al servidor no está afecta al Impuesto a la Renta ni está sujeta a aportes previsionales.

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

El Ministerio de Cultura pone a disposición de los servidores el Sistema de Consulta de Boletas de Pago virtual, el cual será de acceso para todo el personal CAS a través del intranet institucional y la dirección: <http://sistemas.cultura.gob.pe/ConsultaBoletas/pages/principal/login.jsfx>.

Las boletas de pago contendrán el detalle de los ingresos, descuentos y aportes al servidor bajo el régimen CAS.

#### **6.5.7. Retenciones y aportes del empleador**

En la elaboración de la planilla de remuneraciones CAS, los descuentos por afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), descuentos judiciales, retenciones del impuesto a la renta, aportaciones a ESSALUD y



otros, se efectúan de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales pertinentes sobre dichas materias.

#### **6.5.8. Descanso vacacional**

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

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

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

- El Jefe inmediato remite a la Oficina General de Recursos Humanos la programación de vacaciones de su personal, acreditando la aceptación de la misma por parte del personal o, caso contrario, indicando expresamente que la programación se elaboró en ejecución de la potestad direccional por falta de acuerdo y necesidad del servicio.
- La Oficina General de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para que el uso del descanso físico se realice según tal programación.
- Dicha programación se realiza teniendo en consideración la vigencia del contrato. La falta de disfrute dentro del plazo programado no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso físico con posterioridad, debiéndose comunicar formalmente la reprogramación por parte del Jefe Inmediato, para tales efectos.

El descanso vacacional previo requerimiento del jefe inmediato, puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor programa el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

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

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el





servidor tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración mensual como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el servidor cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la remuneración mensual que el contratado percibía al momento del cese.

#### **6.5.8.1. Fraccionamiento de vacaciones**

A solicitud del servidor por escrito puede solicitar el fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendarios y con mínimos de media jornada de servicio, pudiendo utilizar como máximo hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para ello deberá observar lo siguiente:

- a) No se puede tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también secomputan dentro de dicho periodo vacacional.

La solicitud debe ser presentada hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, la cual debe contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

#### **6.5.8.2. Adelanto de vacaciones**

Asimismo, a solicitud por escrito del servidor puede solicitar días de adelanto vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

La solicitud debe ser presentada hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, la cual debe contar con opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor cuente con una medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



## **6.6. Suspensión de las obligaciones del servidor**

Se suspende la obligación de prestación de servicios del servidor sujeto al régimen CAS, en los siguientes casos:

### **6.6.1. Licencia con goce de remuneraciones**

Para los casos que se detallan a continuación, el servidor debe comunicar a su jefe inmediato el supuesto en que hubiese incurrido, a fin de que comunique a la Oficina General de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder las veinticuatro horas (24) en que el servidor comunica dicha situación:

#### **6.6.1.2. Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo**

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y modificatorias.

La licencia por enfermedad se genera automáticamente, no requiere pronunciamiento para su otorgamiento y puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El servidor debe presentar la siguiente documentación:

- a) En caso de atenciones particulares: el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- b) En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el servidor civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

#### **6.6.1.3. Licencia por descanso pre y post natal**

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.



La servidora gestante presenta su solicitud ante su jefe inmediato, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La servidora gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la jefe/a inmediato/a hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

El jefe inmediato debe trasladar esta comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe inmediato quien posteriormente lo remite a la Oficina General de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora debe comunicar por escrito a su jefe inmediato quien posteriormente lo remite a la Oficina General de Recursos Humanos, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.

Si el parto se produjera después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.

El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se inicia el día del parto y se incrementa

con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes

#### **6.6.1.4. Licencia por paternidad**

La licencia por paternidad se concede por diez (10) días calendarios consecutivos al servidor., El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor lo indique, contando para ello con tres alternativas: fecha de nacimiento de su hijo/a; fecha en la que la madre o hijo/a sean dados de alta; o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

La licencia por paternidad puede ampliarse de acuerdo a los siguientes supuestos regulados en la Ley.

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor peticionante que haga uso de la licencia por paternidad tendrá derecho hacer uso de descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al jefe inmediato con una anticipación no menor de quince días calendarios a la fecha probable de parto de la madre.

Las licencias por paternidad, son debidamente acreditadas ante la Oficina General de Recursos Humanos y luego comunicadas de su autorización, al jefe inmediato

#### **6.6.1.5. Licencia por adopción**



Se otorga al servidor solicitante de adopción hasta por treinta (30) días naturales a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27409.

El servidor, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato quien la traslada a la Oficina General de Recursos Humanos para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al servidor petionario de adopción el goce de la licencia.

El servidor petionario de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

#### **6.6.1.6. Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as**

Se otorga en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor.

La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el servidor debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la incomparecencia a la Oficina General de Recursos Humanos.

Concluido el período de licencia, el servidor se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (2) días



hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato, acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor y la persona fallecida.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de proceder con el respectivo pronunciamiento, y luego el respectivo registro y control de asistencia.

**6.6.1.7. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente**

Se concede al servidor por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el servidor debe presentar la solicitud correspondiente dirigida a su jefe inmediato adjuntando el respectivo certificado médico, para tales efectos debe considerarse el Formato de Certificado Médico contenido en el Reglamento de la Ley N° 30012 con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El jefe inmediato traslada la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre,





cónyuge o conviviente declarado/a, el servidor comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la Oficina General de Recursos Humanos con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el servidor civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre ambas partes.

#### **6.6.1.8. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a la normativa vigente**

Se otorga al servidor para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

De ser necesario se pueden otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

El procedimiento y formalidades se sujetan a lo establecido en el formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

#### **6.6.1.9. Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial**

Se concede al servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia.

El servidor civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes, ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (7) días adjuntando la citación o notificación respectiva.

El jefe inmediato traslada la solicitud a la Oficina General de Recursos Humanos hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

#### **6.6.1.10. Licencia por capacitación**

Se otorga al servidor para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la entidad.

#### **6.6.1.11. Licencia por onomástico**

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

El Jefe inmediato previo acuerdo con el servidor y en el marco de las necesidades de servicio, podrá autorizar que el goce del descanso remunerado por onomástico sea en día distinto, pudiéndolo gozar como máximo dentro de siete (7) días calendarios posteriores al día del onomástico del servidor.

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



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

#### 6.6.1.12. Licencia Sindical

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

- a) **Licencia sindical:** La entidad solo está obligada a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

La licencia sindical se limitará a los dirigentes que establezca la normatividad vigente.

- b) **Licencia sindical para la negociación colectiva:** Los representantes de los servidores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley N° 31188

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical, se regula por las disposiciones de la materia.

- 6.6.1.13. Otras licencias previstas en la normatividad vigente y a las que tienen derecho los servidores del Decreto Legislativo N° 276 (régimen laboral general del Ministerio de Cultura).

#### 6.6.1.14. Permiso por lactancia materna

La madre servidora sujeta al régimen especial de contratación administrativa de servicios, al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus normas modificatorias y reglamentarias, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante la Oficina General de Recursos Humanos.

Los órganos desconcentrados de Cultura informan a la Oficina General de Recursos Humanos el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso, señalando el horario de uso del mismo.

#### **6.6.1.15. Permiso para desempeñar cargos sindicales**

Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria serán los siguientes:

- a) Secretario General;
- b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

#### **6.6.1.16. Permiso por capacitación**

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la entidad.

#### **6.6.1.17. Otros permisos previstos en la normatividad vigente**

### **6.6.2. Suspensión sin contraprestación**

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

#### **6.6.2.1. Permisos Particulares**

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

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



En el caso de órganos desconcentrados de Cultura se le comunica al Director del órgano desconcentrado de Cultura o a quienes este haya delegado dicha función.

#### **6.6.2.2. Licencia sin goce de haber**

Se concede por motivos particulares, a partir de un (1) día calendario hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas. La licencia sin goce de haber, se sujeta a la vigencia del contrato CAS.

El servidor sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios, presenta su solicitud de licencia in goce de haber ante su jefe inmediato, con un plazo de antelación mínimo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de uso de licencia, de forma excepcional, se podrá recibir la solicitud hasta un día (1) hábil en tanto se acrediten los motivos de imposibilidad de comunicación previa.

Seguidamente, el Jefe inmediato una vez recibida la solicitud, la remite a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando de forma expresa su conformidad o negativa al otorgamiento de licencia.

Finalmente, la Oficina General de Recursos Humanos emite su pronunciamiento sobre lo solicitado dentro del plazo de hasta dos (2) días hábiles de haber recibido el documento correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia, el servidor podrá ausentarse, sin previamente contar con el pronunciamiento de la Oficina General de Recursos Humanos, ni tampoco podrá exceder del respectivo ejercicio fiscal.

En caso que el motivo de la licencia obedezca a la designación de un servidor en cargo de confianza o de libre designación y remoción sea en el Ministerio de Cultura u otra entidad de la Administración Pública, el tiempo el período de sujeta al término de la designación, observando lo señalado en el párrafo precedente.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (7) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.



Los períodos de licencia sin goce de haber no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

### **6.6.3. Suspensión con compensación**

De manera excepcional se hará uso de esta licencia a partir de un (1) día calendario hasta un máximo de treinta (30) días calendarios dentro de un año fiscal, previa aprobación del jefe inmediato y posterior comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos indicando la fecha en la cual se hará efectiva dicha licencia.

A pedido del servidor por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, podrá solicitar la suspensión con compensación la cual estará acompañada por el cronograma de compensación propuesto por el servidor. La programación de compensación debe ejecutarse teniendo en consideración el plazo de vigencia del contrato. De Incumplir el citado cronograma se procederá al descuento que corresponde.

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

Los contratados CAS que excedan la jornada de servicio semanal máxima de cuarenta y ocho (48) horas, pactada en sus contratos CAS, tendrán derecho a descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe inmediato.

Dicho descanso físico podrá ser gozado únicamente a razón de un (1) día de descanso físico por cada ocho (8) horas de servicio en sobretiempo. Dicha compensación es registrada a razón de horas completas computadas a partir de la hora de salida y podrá hacerse efectiva igualmente a razón de horas completas.

Las cantidades de horas menores a ocho (8) podrán ser compensadas al inicio, dentro o al final de la jornada, siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe inmediato.

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

## **6.7. Extinción del Contrato Administrativo de Servicios**

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

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



- c) Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y el Ministerio de Cultura.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del servidor y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del servidor.
- g) Inhabilitación administrativa o judicial o política por más de tres (3) meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato, cuando éste no tenga naturaleza indefinida o indeterminada.
- i) Otros que establezca la norma.

#### **6.7.1. Extinción por decisión unilateral del Ministerio de Cultura**

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

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

#### **6.7.2. Indemnización por extinción del contrato de manera injustificada**

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

#### **6.7.3. Trámite de Renuncia**

El servidor renunciante presenta su carta (solicitando o no exoneración de plazo de pre aviso de renuncia que es de 30 días)





a su jefe inmediato, quien, en el mismo día de recibida, la deriva a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando nombres y apellidos del/a servidor (a) que recibirá el cargo y, de ser el caso, de quien reemplace al servidor.

Si el servidor renunciante solicita exoneración del plazo de pre aviso de renuncia, el jefe inmediato, en el mismo día de recibida la carta de renuncia, la deriva a la Oficina General de Recursos Humanos adjuntando el formato "Pronunciamiento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia" (Anexo N° 5), debidamente completado.

En el caso de los órganos desconcentrados que no cuentan con el Sistema de Trámite Documentario implementado, el formato debidamente completado es remitido preliminarmente por vía digital el mismo día de recibida la carta de renuncia (la cual deberá enviarse adjunta al formato indicado), al personal de apoyo de la Oficina General de Recursos Humanos con copia a la Dirección del órgano desconcentrado.

La Oficina General de Recursos Humanos, en el plazo establecido por ley, comunica al renunciante la decisión adoptada por la entidad, previa verificación de no impedimento.

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

Al producirse la extinción del contrato CAS, el personal contratado realiza la entrega de cargo respectiva en el marco de las disposiciones internas; asimismo, devuelve a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck asignado y en los órganos desconcentrados de Cultura devuelve el fotocheck al Director del órgano desconcentrado de Cultura o a quién se le haya delegado esta función.

#### **6.7.5. Entrega de cargo**

El personal vinculado bajo la contratación CAS, efectúa la entrega y recepción de cargo conforme a las disposiciones internas vigentes.

### **6.8. Evaluación del desempeño y capacitación**

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

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

### 6.9.1. Medidas Correctivas por inasistencia injustificada

La Oficina General de Recursos Humanos notificará al servidor por tres (3) inasistencias injustificadas en el mes calendario, advirtiéndole que ante una nueva inasistencia se procederá con la remisión a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de evaluar la presencia de falta administrativa.

Los órganos desconcentrados de Cultura, en el día de ocurrido, deben poner en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos las inasistencias injustificadas para que ésta actúe de acuerdo a su competencia.

El proceso de resolución de contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones del contratado se dará inicio por más de tres (3) inasistencias consecutivas o por más de cinco (5) inasistencias no consecutivas en un periodo de treinta (30) días calendario, este procedimiento se regirá de acuerdo a lo determinado en el Decreto Legislativo N° 1057, normas modificatorias y complementarias y su reglamento.

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

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

### 6.9.2. Medidas por exceso de tardanzas

Los servidores que hubiesen superado el tiempo límite (90 minutos) de tardanza al mes, se encuentran sujetos a las siguientes medidas:

- La Oficina General de Recursos Humanos comunica mensualmente al órgano o unidad orgánica del Ministerio de Cultura, la relación de su personal que haya incurrido en exceso de tardanzas al mes, para lo cual el jefe inmediato exhorta al servidor a dar cumplimiento estricto a las disposiciones internas en materia de puntualidad.

Los órganos desconcentrados de Cultura informan a la Oficina General de Recursos Humanos el exceso de tardanza del personal a su cargo, para que ésta actúe de acuerdo a su competencia.



- La Oficina General de Recursos Humanos comunica al órgano o unidad orgánica del Ministerio de Cultura, la reincidencia de exceso de tardanzas durante un periodo de tres (3) meses consecutivos de los servidores que tiene a cargo, el mismo que se enviará con copia a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la evaluación respectiva en el marco de las disposiciones legales vigentes.

## **6.10. Suplencia y acciones administrativas de desplazamiento**

Los servidores del Ministerio de Cultura bajo contratación CAS, pueden sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal: la designación temporal, la rotación temporal y la comisión de servicios.

### **6.10.1. La suplencia**

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

### **6.10.2. La designación temporal**

Es la acción de desplazamiento que permite al servidor bajo contratación CAS que pueda desempeñarse como: i) Representante del Ministerio de Cultura ante comisiones y grupos de trabajo; ii) Miembro de órganos colegiados; y, iii) Directivo superior o empleado de confianza observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Para la designación temporal en cargos de Directivo Superior, estos se sujetan a lo establecido en las disposiciones internas vigentes del Ministerio de Cultura; la designación temporal se inicia con el requerimiento del superior inmediato, quien propondrá al servidor CAS para el desempeño de las funciones de determinado cargo; este procedimiento concluye con la emisión de la respectiva resolución emitida por el Titular de la Entidad o quién éste delegue expresamente.

### **6.10.3. La rotación temporal**

Es la acción que consiste en desplazar al servidor CAS al interior de la entidad, para prestar servicios en un órgano distinto al que



solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

El órgano o unidad orgánica que requiera la rotación de un servidor CAS, presenta su requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos, sustentando debidamente la necesidad de la referida acción de desplazamiento y con un mínimo de anticipación de cinco (5) días hábiles a la fecha de ejecución de la rotación.

La Oficina General de Recursos Humanos requiere la conformidad previa del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el servidor CAS; una vez obtenida la misma, la Oficina General de Recursos Humanos cursa la comunicación respectiva al servidor.

#### **6.10.4. La comisión de servicios**

Es la acción a través de la cual se puede enviar a un servidor CAS para realizar funciones temporalmente, fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio requiere el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

#### **6.11. Del Régimen Disciplinario**

El régimen disciplinario y procedimiento sancionador aplicable al personal contratado CAS, se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "*Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que establece la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil*", aprobada por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y demás normas conexas.
- 7.2. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos o el Comité de Selección según corresponda.
- 7.3. La Oficina General de Recursos Humanos administra el sistema de Legajos de Personal, en el cual se archivarán los documentos del personal CAS y se anotan los méritos y deméritos del mismo, así como la información relevante durante la vigencia del contrato.



- 7.4. La Oficina General de Recursos Humanos para efecto del cómputo de los periodos de licencia sin goce de haber y otros, tiene en cuenta los siguientes criterios:
- Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (7) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia y licencia sindical.
  - Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como (4) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.
  - Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (3) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
  - Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, independientemente dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.
- 7.5. En las fechas en que el servidor se encuentre de vacaciones, haya sido sancionado por medida disciplinaria de suspensión sin goce de haber o recurra alguno de los supuestos de suspensión de la obligación de prestación de servicios, quedan inhabilitados automáticamente de los mecanismos de control de asistencia.
- 7.6. En los órganos desconcentrados de Cultura donde no se cuente a la fecha con marcado de control de asistencia, el registro se realiza en forma manual, siendo responsable de dicho registro, el Director o a quien se haya delegado dicha función, remitiendo oportunamente el reporte respectivo a la Oficina General de Recursos Humanos.
- 7.7. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios hacen de conocimiento, en forma mensual, a la Oficina General de Recursos Humanos, los servidores que se encuentren inmersos en un procedimiento administrativo disciplinario, y que en el marco del numeral 93.4 del artículo 93 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, estén impedidos de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- 7.8. Los procedimientos de contratación CAS en el Ministerio de Cultura, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuan a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.
- 7.9. En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Oficina General de Recursos Humanos se encuentra facultada para adoptar las acciones correspondientes debiéndose efectuar las coordinaciones necesarias con otras áreas si fuese el caso.
- 7.10. Toda disposición interna de los Proyectos Especiales y Unidades Ejecutoras que se oponga o contravenga lo dispuesto en la presente directiva, queda sin efecto.



## VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Perfil de Puesto.
- **Anexo N° 02:** Formato de Convocatoria.
- **Anexo N° 03:** Formatos para postulación.
  - **Anexo N° 03-A:** Ficha de postulación.
  - **Anexo N° 03-B:** Declaraciones Juradas
  - **Anexo N° 03-C:** Declaración Jurada de conocimiento de reglamento interno de servidores civiles, código de ética, seguridad y salud en el trabajo, hostigamiento sexual y medidas frente al VIH Sida en el lugar de trabajo.
  - **Anexo N° 03-D:** Declaración Jurada de notificación.
  - **Anexo N° 03-E:** Declaración Jurada de conflicto de intereses.
  - **Anexo N° 03-F:** Compromiso de desempeño ético.
  - **Anexo N° 03-G:** Declaración Jurada de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.
- **Anexo N° 04:** Constancia de evaluación de programa de inducción y/o reinducción.
- **Anexo N° 05:** Formato “Pronunciamiento sobre solicitud de exoneración de plazo de pre aviso de renuncia”



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : \_\_\_\_\_  
 Unidad Orgánica : \_\_\_\_\_  
 Puesto Estructural : \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto : \_\_\_\_\_  
 Dependencia jerárquica lineal : \_\_\_\_\_  
 Dependencia funcional : \_\_\_\_\_  
 Puestos a su cargo : \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 \_\_\_\_\_  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_  
 5 \_\_\_\_\_  
 6 \_\_\_\_\_  
 7 \_\_\_\_\_  
 8 \_\_\_\_\_  
 9 \_\_\_\_\_

**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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura

\_\_\_\_\_

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	Egresado	Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**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/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total 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 Departamento    
 Gerente o Director

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

Lugar de prestación del servicio	:
Duración del contrato	:
Remuneración Mensual	:
Otras condiciones esenciales del contrato	:



## ANEXO N° 02 FORMATO DE CONVOCATORIA

### 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° 03-A  
FICHA DE DATOS PERSONALES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL  
DEL  
MINISTERIO DE CULTURA**

Puesto				FOTO FORMAL (Tamaño passaporte, fondo blanco)
Órgano				
Unidad Orgánica				
N° de Proceso		Régimen Laboral		
N° de Contrato		Fecha de Ingreso		

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		Género	Estado Civil
DNI	CARNÉ DE EXTRANJERÍA	RUC	N° Lic. de Conducir	N° Lic. SUCAMEC	Firma Digital
Fecha de Nacimiento	Departamento	Provincia	Distrito	Nacionalidad	Edad
Dirección		Departamento	Provincia	Distrito	
Correo Electrónico Personal	Correo Electrónico Institucional		N° Telefono Fijo	N° Telefono Celular	

**II. DATOS DE SISTEMA PENSIONARIO, SALUD Y BANCARIO**

<b>SISTEMA DE PENSIONES</b>		<b>SISTEMA DE SALUD</b>		<b>SISTEMA BANCARIO</b>	
Tipo de Sistema de Pensiones		Autogenerado EsSalud		Banco	
AFP actual	Fecha de Afiliación	Seguro Privado de Salud	¿Cuál?	N° de Cuenta	
Tipo Comisión				N° CCI	
Código de Afiliado					

**III. DATOS FAMILIARES****a. Cónyuge o Conviviente**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a EsSalud?
Cónyuge							
Conviviente							

**b. Hijos**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Afiliado a EsSalud?
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							
Hijo(a)							



c. Otros Familiares

Parentesco	Apellidos y Nombres	Sexo	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación u Oficio	¿Viven?
Padre							
Madre							
Hermano(a)							
Hermano(a)							
Hermano(a)							
Hermano(a)							
Hermano(a)							

d. Familiares que Trabajan en el Ministerio de Cultura

Parentesco	Apellidos y Nombres	Cargo	Órgano y/o Unidad Orgánica	Fecha de Inicio

IV. DATOS DE SALUD

<b>Alergias a Medicamentos</b> <b>Antibióticos:</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cuáles: <input type="text"/> <b>Analgésico:</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cuáles: <input type="text"/> <b>Otras alergias</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Cuáles: <input type="text"/>		<b>Enfermedades</b> Diabetes <input type="checkbox"/> Hipertensión Arterial <input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/>		<b>Medicamentos</b> Indique que medicamentos toma actualmente y para que sirven: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Medicamentos</th> <th>Para qué sirve</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Medicamentos	Para qué sirve								
Medicamentos	Para qué sirve														
<b>Grupo Sanguineo</b> <input type="text"/>		<b>En caso de emergencia contactar a:</b> <input type="text"/>		<b>Parentesco</b> <input type="text"/>											
				<b>N° Telefono Celular</b> <input type="text"/>											

V. DATOS ADICIONALES

<b>Docencia</b> <input type="text"/> No	<b>Horario</b> <input type="text"/>	<b>Nombre de la Institución</b> <input type="text"/>
<b>Discapacidad</b> <input type="text"/> No	<b>Registro CONADIS</b> <input type="text"/>	<b>Tipo de Discapacidad</b> <input type="text"/>
<b>Deportista Calificado</b> <input type="text"/> No	<b>Registro IPD</b> <input type="text"/>	<b>Disciplina</b> <input type="text"/>
<b>Licenciado FFAA</b> <input type="text"/> No	<b>Tipo de Documento</b> <input type="text"/>	

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Situación Académica	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				
Seleccione...	Seleccione...				

<b>Colegiatura</b> <input type="text"/>	<b>Colegio Profesional</b> <input type="text"/>	<b>N° de Colegiatura</b> <input type="text"/>	<b>Habilitación Vigente</b> <input type="text"/>	<b>N° de RNA</b> <input type="text"/>
---	---	---	--	---------------------------------------

**VII. DIPLOMADO, ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS****a. Diplomado y/o Especialización**

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

**b. Cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros**

N°	TEMA	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE HORAS

**VIII. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS****a. Informática**

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Procesador de Textos (Word; Open Office Write, etc)		
Procesador de cálculo (Excel; OpenCalc, etc)		
Procesador de Textos (Power Point; Prezi, etc)		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		

**b. Idiomas**

OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
Inglés		
Quechua		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		
Otros (Especificar)		

**IX. EXPERIENCIA LABORAL****a. En Otras Entidades y/o Empresas**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Sector	Tipo de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Remuneración	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
4							0 años 0 meses 0 días		
5							0 años 0 meses 0 días		
6							0 años 0 meses 0 días		
7							0 años 0 meses 0 días		
8							0 años 0 meses 0 días		
9							0 años 0 meses 0 días		



10							0 años 0 meses 0 días		
11							0 años 0 meses 0 días		
12							0 años 0 meses 0 días		
13							0 años 0 meses 0 días		
14							0 años 0 meses 0 días		
15							0 años 0 meses 0 días		
16							0 años 0 meses 0 días		
17							0 años 0 meses 0 días		
18							0 años 0 meses 0 días		
19							0 años 0 meses 0 días		
20							0 años 0 meses 0 días		

							<b>Experiencia Laboral General</b>	0 años, 0 mes y 0 días	
							<b>Experiencia Laboral Específica</b>	0 años, 0 mes y 0 días	
							<b>Experiencia en el Sector Público</b>	0 años, 0 mes y 0 días	

**b. En el Ministerio de Cultura**

Nº	Nº de Contrato	Órgano	Unidad Orgánica	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Sueldo	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
							<b>Tiempo Total de Experiencia Laboral</b>	0 años, 0 mes y 0 días	

**X. REFERENCIAS LABORALES**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa donde presto servicios	Nombres y Apellidos del Superior Inmediato	Puesto del Superior Inmediato	Teléfono del Superior Inmediato
1				
2				
3				

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de el/la servidor/a

\_\_\_\_\_  
Huella Digital

## ANEXO N° 03-B

### DECLARACIONES JURADAS

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....

Y con domicilio en.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

##### **1. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY N° 28970, su reglamento el D.S. N°002-2007-JUS**

De no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

(\*) De contar con inscripción en el REDAM, me comprometo, de manera previa a mi vinculación, mostrar que cancelé el registro o autorizar el descuento correspondiente por Planilla o por otro medio de pago.

##### **2. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.**

No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC<sup>1</sup>.

##### **3. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI - LEY N° 30353**

De no estar inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)<sup>2</sup>

##### **4. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.

##### **5. INCOMPATIBILIDADES - LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO Y LO DISPUESTO EN SU REGLAMENTO.**

Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, asimismo me comprometo a cumplir durante mi actividad laboral o contractual y al término de esta, las obligaciones que se establecen Ley N° 31564, bajo responsabilidad.

##### **6. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM y ARTÍCULO 3 DE LA Ley N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO**

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

##### **7. NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 021-2000 PCM, Marcar con un aspa (X):**

Declaro bajo juramento, **(NO) - (SI)** tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>3</sup>, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto Decreto Supremo N° 012-2017-JUS - Reglamento del Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, donde se Formaliza aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"

<sup>2</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

<sup>3</sup> Grados de Consanguinidad o Afinidad, según el Código Civil:



del Ministerio de Cultura, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada se formula para prevenir casos de Nepotismo, y la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO/UNIDAD DONDE LABORA

### 8. IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR BAJO EL REGIMEN CAS

- No contar con inhabilitación administrativa judicial o vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No percibir otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el período como CAS o ejerzan función docente.
- No tener impedimento para ser postores o contratistas y/o postular, acceder ejercer el servicio, función o cargo, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

### 9. DECLARACION JURADA DE FAMILIARES EN OTRAS ENTIDADES

Declaro bajo juramento, **(NO) - (SI)** tener familiares en el cargo de Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas, Ministros, Viceministros Vocales de la Corte Suprema, titulares y miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

En caso de ser afirmativa la declaración, complete los siguientes datos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ENTIDAD

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con el Ministerio de Cultura **será nulo de pleno derecho**, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de..... en fecha .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

GRADO	CONSANGUINIDAD			AFINIDAD
1°	Suegro / Suegra	Padre / Madre	Hijo / Hija	Yerno / Nuera
2°	Abuelo / Abuela	Hermana / Hermano	Nieta / Nieta	Cuñado / Cuñada
3°	Bisabuelo / Bisabuela	Tío / Tía	Biznieto / Biznieta	Sobrino / Sobrina
4°	Primos	Tíos abuelos		

**ANEXO N° 03-C**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,.....identificado (a) con DNI N°.....

Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

✓ **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL MINISTERIO DE CULTURA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM de igual forma el código de ética del Ministerio de Cultura que fuera aprobado con Resolución Ministerial N° 000147-2021-DM/MC.

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA**

Declaro bajo juramento tener conocimiento y observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N° 29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 2012-TR

✓ **REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE CULTURA**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Ministerio de Cultura.

✓ **LEY N°27942, LEY DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, MODIFICADA POR LA LEY N.° 29430**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento y observar la Directiva N° 004-2018-SG/MC, Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Ministerio de Cultura.

✓ **RESOLUCION MINISTERIAL N° 376-2008-TR, MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Declaro bajo juramento, haber sido puesto en conocimiento la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre las Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

He sido puesto en conocimiento de las normas indicadas en la presente declaración y me comprometo a observarlas si el caso lo amerite.

Ciudad de..... en fecha .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO N° 03-D**

**DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN**

Yo....., identificado con DNI..... domiciliado  
en:....., distrito de....., provincia de.....,  
departamento..... con Correo Electrónico N°1:   
Correo Electrónico N°2:

Autorizo:

- Que se me notifique cualquier documento, comunicaciones y/o resoluciones que expida el Ministerio de Cultura, a través de mi correo electrónico indicado (personal y/o institucional) de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo,

Me comprometo a:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por el Ministerio de Cultura a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar al Ministerio de Cultura la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

Ciudad de..... en fecha de..... de.....de.....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE



PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 03-E

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Por medio del presente, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de:

#### 1. VINCULOS LABORALES

He tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

Mi cónyuge o conviviente tiene o ha tenido vínculo laboral, comercial, económico o de locación de servicios en el último año con alguna de las empresas que brindan servicios públicos, en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

**SI ( ) NO ( )**.

*(\*) En el caso de que su respuesta sea afirmativa, detalle expresamente, la empresa, el tiempo, la modalidad de relación y las actividades específicas que realizó*

*(\*\*) Para el caso de practicantes, deberá indicarse, si fuera el caso, las prácticas realizadas en alguna de las citadas empresas*

#### 2. VÍNCULOS FAMILIARES

Declaro que soy pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

Mi cónyuge o conviviente es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

#### 3. VÍNCULOS AFECTIVOS

Declaro que tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes y/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

Mi cónyuge o conviviente tiene amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes e/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad. **SI ( ) NO ( )**.

(\*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

#### 4. VÍNCULOS FAMILIARES ENTRE TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE CULTURA

Soy cónyuge o conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los servidores del Ministerio de Cultura, independientemente de su modalidad contractual. **SI ( ) NO ( )**.

(\*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

#### 5. OTRAS SITUACIONES QUE PODRÍAN CONSTITUIR CONFLICTO DE INTERESES

**SI ( ) NO ( )**.

(\*) En caso de que la respuesta sea afirmativa, detalle expresamente el vínculo específico.

Sin perjuicio de la declaración jurada que presente, me someto a la obligación de hacer de conocimiento de cualquier causal de abstención, promoviendo mi inhibición al interior de un procedimiento, de ser el caso, conforme al artículo 99 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Vínculos laborales del Servidor (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):**

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

**Vínculos Laborales del Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 1 del presente Anexo):**

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas

**Vínculos Familiares del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 2 del presente Anexo):**

Empresa donde presto servicios	Desde – Hasta	Tipo de Contrato	Actividades Específicas



PERÚ

Ministerio de Cultura

**Vínculos Afectivos del Servidor o Cónyuge o Conviviente (referido al numeral N° 3 del presente Anexo):**

<b>Empresa donde preste servicios</b>	<b>Desde – Hasta</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Actividades Específicas</b>

**Vínculos Familiares entre Servidores del Ministerio de Cultura (referido al numeral N° 4 del presente Anexo):**

<b>Empresa donde preste servicios</b>	<b>Desde – Hasta</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Actividades Específicas</b>

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Apellidos y Nombres:  
DNI:



PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 03-F

### COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO

El/la que suscribe \_\_\_\_\_ personal del Ministerio de Cultura, desempeñando funciones como: \_\_\_\_\_ en la dependencia: \_\_\_\_\_, me comprometo a:

1. Cumplir estrictamente las funciones y actividades asignadas a mi persona, sujetándome a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias, así como el Código de Ética del Ministerio de Cultura.
2. Informar a mi superior jerárquico sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad y eficiencia, para que determine las acciones a seguir a fin de asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente y libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi trabajo.
3. Guardar reserva a la información privilegiada que conociera en ejercicio de mis funciones, no revelando en forma oral, escrita o a través de cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación sin la autorización correspondiente.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**





PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 03-G

## DECLARACIÓN JURADA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO

(Ley N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN  
EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO)

El/la que suscribe \_\_\_\_\_, identificado/a

con DNI: \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_

### DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido de la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público.
2. Me comprometo a cumplir durante mi actividad laboral o contractual y al término de esta, las obligaciones que se establecen Ley N° 31564, bajo responsabilidad.

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

\_\_\_\_\_  
(Firma)

Apellidos y Nombres:

DNI:

**CONSTANCIA DE EVALUACIÓN  
PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN**

**DATOS GENERALES**

<b>Nombres y Apellidos</b>			
<b>Puesto al que se incorpora</b>		<b>Régimen Laboral (276, 728, CAS, 30057, otro) / Practicante</b>	
<b>Área</b>		<b>Fecha de Ingreso / Reincorporación</b>	
<b>Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato</b>		<b>Puesto del Jefe Inmediato</b>	

**DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN**

<b>Observación: de acuerdo con la situación seleccione la justificación que da origen a la inducción del personal:</b>	<b>Programación de la Inducción</b>		
<input type="checkbox"/> Inducción por ingreso del personal nuevo.	<b>Inducción General</b>	<b>Horas totales</b>	8 HORAS
<input type="checkbox"/> Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado o ascenso.	Fecha de Inicio		Fecha Fin
<input type="checkbox"/> Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo.	<b>Inducción Específica</b>	<b>Horas totales</b>	
<input type="checkbox"/> Otra (indique):	Fecha de Inicio		Fecha Fin

Con el fin de evaluar al programa de inducción, Usted debe calificar en una escala de 1 al 5 el nivel de asimilación del Programa de Inducción según la información brindada durante todo el proceso, conforme a la siguiente escala:

**1. Muy Bajo    2. Bajo    3. Promedio    4. Alto    5. Muy Alto**

<b>I. INDUCCIÓN GENERAL</b>		
<b>1.1. Introducción al Estado</b>	<b>Observaciones:</b>	<b>PUNTAJE</b>
Organización y estructura básica del Estado.		
Sistemas Administrativos del Estado.		
Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.		
Ética e Integridad en la Función Pública.		
<b>1.2. Introducción a la Entidad y su Cultura</b>	<b>Observaciones:</b>	<b>PUNTAJE</b>
Misión, Visión, Valores, Objetivos, Políticas y Lineamientos Estratégicos de la Entidad.		
Estructura orgánica de la entidad.		
Funciones generales de las áreas de la entidad.		
Introducción la Gestión de Recursos Humanos.		
<b>1.3. Gestión de Recursos Humanos</b>	<b>Observaciones:</b>	<b>PUNTAJE</b>
Bienestar Social: licencias y descansos medicos, seguros.		
Comunicación Interna.		
Capacitación y Gestion del Rendimiento.		
Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la emergencia sanitaria.		
Administración de Personal: licencias, vacaciones, trabajo remoto, mixto, presencial.		
Gestión de la compensación.		
Procedimiento Administrativo Disciplinario.		
<b>II. INFORMACIÓN DE ALCANCE GENERAL</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>3.1. Políticas de Seguridad de la Información - Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>3.2. Servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano.</b>		
<b>3.3. Sistema de Gestión Documental.</b>		
<b>3.4. Plan de Seguridad bajo la emergencia sanitaria - Oficina de Defensa Nacional.</b>		
<b>III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>2.1. Presentación del Servidor al equipo de trabajo y reconocimiento de las instalaciones de área.</b>	<b>Observaciones:</b>	
<b>2.2. Explicación de los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación de la entidad.</b>		
<b>2.3. Presentación de la estructura funcional interna del área y funciones principales de los servidores.</b>		
<b>2.4. Explicación de las funciones, responsabilidades y desempeño esperado del puesto.</b>		
<b>2.5. El Jefe inmediato le indicó claramente los procesos, procedimientos herramientas de trabajo.</b>		

**Firmas de los Servidores Responsables del Programa de Inducción**

Fecha: / /	Fecha: / /
Sello y Firma Responsable Inducción General	Sello y Firma Responsable Inducción Específica

En señal de conformidad de haber recibido el programa de inducción y/o reinducción en los meses de junio y julio de 2022:

Firma del Servidor DNI N°



PERÚ

Ministerio de Cultura

**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE PRONUNCIAMIENTO SOBRE SOLICITUD DE  
EXONERACIÓN DEL PLAZO DE PREAVISO DE RENUNCIA**

\_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_  
(nombres y apellidos del jefe inmediato) (cargo)

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

señor(a) \_\_\_\_\_, trabajador(a) CAS de esta unidad orgánica,  
(nombres y apellidos del renunciante)

que solicita exoneración del plazo de treinta (30) días de preaviso de renuncia.

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

- (  ) **SI** exonerar el plazo de treinta (30) días de aviso.
- (  ) **NO** exonerar el plazo de treinta (30) días de aviso.

Por lo tanto, el último día de trabajo será el \_\_\_\_\_ y se propone al señor(a)  
(fecha establecida)

\_\_\_\_\_ para que reciba la entrega del cargo.  
(nombres y apellidos del personal propuesto)

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

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe inmediato