



## Resolución Directoral N° 178 -2019-DDC-CUS/MC

VISTO: 31 ENE 2019

La Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG-MC de fecha 12 de febrero del año 2018, la Resolución Directoral N° 1300-2018-DDC-CUS/MC del 24 de setiembre del año 2018, la Directiva N° 001-2018-SG/MC, el Informe N° 065-2019-AFRH-OA-DDC-CUS/MC del Area Funcional de Recursos Humanos;

### CONSIDERANDO:

**Que**, mediante Ley N° 29565, se creó el Ministerio de Cultura como Organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público, el cual constituye pliego presupuestal del Estado; mediante Decreto de Urgencia N° 066-2010, se crea la Unidad Ejecutora N° 002-MC Cusco formando parte del pliego del Ministerio de Cultura.

**Que**, mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC publicado en el diario oficial "El Peruano" en fecha 20 de junio del año 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Cultura, determinándose que las Direcciones Desconcentradas de Cultura son órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura dentro de su ámbito territorial para actuar en representación y delegación del Ministerio de Cultura.

**Que**, el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la ley N° 29849 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, así como por la Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG-MC de fecha 12 de febrero del año 2018 que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/MC que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura.

**Que**, la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco ha emitido la Resolución Directoral N° 1300-2018-DDC-CUS/MC del 24 de Setiembre del año 2018, a través de la cual se conforma el Comité de Calificación y Evaluación para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS- en la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco para el año 2018, acto administrativo que



tenía vigencia solamente para los procesos de convocatoria del año citado año fiscal 2018, siendo imperativo emitir nuevo acto administrativo para el presente año;

**Que**, la Oficina de Secretaría General del Ministerio de Cultura ha emitido la Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC de fecha 12 de febrero del año 2018 que aprueba la Directiva N° 001-2018-SG/MC, "Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura", bajo cuyos parámetros y términos se deben realizar las convocatorias públicas que se implementarán el presente año 2019;

**Que**, habiendo ya vencido la vigencia de la citada Resolución Directoral N° 300-2018-DDC-CUS/MC del 24 de Setiembre del año 2018, se hace imperativo emitir un nuevo acto administrativo que conforme el Comité de calificación y evaluación de ejecución de procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el presente año y apruebe las bases de este proceso;

**Que**, el artículo 6.1.3.1 de la mencionada Directiva N° 001-2018-SG/MC, señala que a solicitud de la Oficina General de Recursos Humanos, se conformará el Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará conformado por tres miembros y el artículo 6.1.3.2 de la tantas veces mencionada Directiva, precisa claramente que en las Unidades Ejecutoras, entendiéndose que el Comité de Selección estará conformado por el responsable de Recursos humanos, el responsable de administración y el responsable técnico que requiera la contratación de personal;

**Que**, la Jefatura del Area Funcional de Recursos Humanos, mediante Informe N° 065-2019-AFRH-OA-DDC-CUSC/MC de fecha 31 de enero del año 2019, señala que es necesario que el despacho directoral formalice el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el presente año a través de la designación del Comité de selección y apruebe las bases de este proceso;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y el Area Funcional de Recursos Humanos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** las bases generales para las convocatorias que se llevarán a cabo en el período 2019 para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS-, el cual contiene los lineamientos y parámetros que regulan los procesos de





31 ENE 2019

# Resolución Directoral N° 178 .....-2019-DDC-CUS/MC

selección de personal en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura que consta de 61 folios incluidos los anexos 01, 02, 03, 03-A, 03-B, 04, 04-A, 04-B, 04-C, 04-D, 04-E, 04-F, 05, 06, 06-A, 06-B, 06-C, 06-D, 06-E, 06-F, 06-G, 06-H, 06-I, 06-J, 06-K, 07, 08, 09 y 10.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR** el Comité de Calificación y Evaluación para la ejecución de los procesos de selección para la contratación de personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS- en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura para el presente año 2019, la cual estará integrada por los siguientes miembros:



- a) Integrante: El Jefe de la Oficina de Administración o su representante.
- b) Integrante: El Jefe del Area Funcional de Recursos Humanos o su representante.
- c) Integrante: El Director, Sub Director, Jefe, Responsable, Coordinador o su representante del Area u Oficina que requiera el servicio.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** al Jefe de la Oficina de Administración o su representante y al Jefe del Area Funcional de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento de la presente resolución.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**MINISTERIO DE CULTURA**  
 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
 Luis Carlos Nieto Degregori  
 DIRECTOR



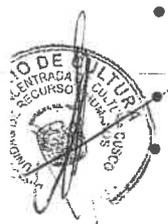
**BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS PARA LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA – CUSCO.**

**I. OBJETIVO**

Establecer los criterios y procedimientos para el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco - Ministerio de Cultura.

**II. BASE LEGAL**

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



- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional de 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° 003-2018-TR que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas"
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto MPP".
- Resolución de Secretaría General N° 065-2018-SG/MC
- Directiva N° 001-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios



### III. ALCANCE

La presente base para los procesos de convocatorias, es de alcance para la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.

### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. El Comité de Selección, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente base para procesos de convocatoria, en todo aquello que sea de su competencia.
- 4.2. El Área Funcional de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente base para procesos de convocatoria

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación administrativa de servicios — en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada, la misma que rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.



- 5.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento; y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los 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 deberá, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asignar un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal, precisando la cantidad y la remuneración estimada que percibirán.
- 5.4. Las áreas usuarias deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios.
- 5.5. El Área Funcional de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 5.6. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal, y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Oficina General de Administración.
- 5.7. Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS solo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 5.8. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control que correspondan, siendo el Área Funcional de Recursos Humanos la encargada de dicho control.
- 5.9. El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.



## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. CONCURSO PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 6.1.1. El Área Funcional de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección previa autorización y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado.
- 6.1.2. El acceso al régimen de contratación laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, se realizará obligatoriamente mediante concurso público, observando el procedimiento descrito en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva. Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público aquellas personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal.



#### **6.1.3. Comité de Selección**

6.1.3.1. El Comité de Selección tendrá a su cargo el proceso de selección, estará conformado por tres miembros en la forma siguiente:

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

6.1.3.2. 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 al Área Funcional de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su alterno.

6.1.3.3. El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- Conducir las etapas de evaluación: curricular, entrevista personal y cuando corresponda las otras etapas del proceso CAS.
- Elaborar las actas y registros del proceso de selección.
- Suscribir las actas, registros y los documentos que conformen el expediente del proceso de selección, en su oportunidad.
- ~~Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.~~
- Absolver las observaciones, tachas y/o reclamos presentados por los postulantes en la ejecución del proceso de selección.
- Otros que se presenten en el proceso de selección.

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

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

6.1.5. Procedimiento de Contratación

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

6.1.5.1 Etapa Preparatoria

- El área usuaria deberá presentar ante el Área Funcional de Recursos Humanos, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente base para procesos de convocatoria debidamente llenado, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación.
- Para realizar la naturaleza del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. El AFRH prestará de requerirlo, la asistencia técnica para el llenado de dichos anexos.
- Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, deberá especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica, la cual tendrá los criterios elaborados y aplicados por el representante designado.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de 24 horas de recibido el requerimiento, deberá emitir la disponibilidad presupuestal y la certificación. Si el área

usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el requerimiento será devuelto con la respectiva anotación.

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

#### 6.1.5.2. Etapa de Convocatoria

- La convocatoria incluirá el cronograma de selección, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información deberá ser proporcionada por el área usuaria y será remitida de acuerdo al Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2018-SG/MC, en el cronograma se incluirá una etapa de absolución de observaciones.
- Las Bases incluirán los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones).

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR y el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, el Área Funcional de Recursos Humanos remitirá información sobre la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria según lo señalado en los Anexos N° 01 y N° 02 de la Directiva, al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para ser publicado en su portal web por un plazo de diez (10) días hábiles simultáneamente en el Portal Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

- 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 información sobre la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria, al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad — CONADIS, para efectos de publicidad.

#### 6.1.5.3 Etapa de Selección

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

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

1. Evaluación Curricular. A cargo del Comité. (Obligatorio)
2. Evaluación Técnica. A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las

características del puesto materia de la convocatoria, lo requerirá (Opcional)

3. Evaluación Psicológica. A cargo de profesional designado por el Área Funcional de Recursos Humanos. (Opcional)
4. Entrevista Personal. A cargo del Comité. (Obligatorio)

### 1. Evaluación Curricular

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

#### Verificación de Requisitos Mínimos:

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatorio.
- El postulante deberá llenar los datos solicitados en la Ficha de Postulación publicada en la web institucional <http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha de Postulación, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Excepcionalmente y a solicitud del área usuaria justificando la necesidad, se aceptarán postulaciones en físico por mesa de partes. En el requerimiento deberá especificar además para que proceso se habilitará éste tipo de postulación.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos, si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado DESCALIFICADO.
- También se declarará como DESCALIFICADO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS que postula o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS y NO APTOS será publicada por el Comité de Selección a través del portal institucional ([www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/](http://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con-nosotros/)), en la fecha establecida en el cronograma.
- En caso de ser convocados mediante el envío de documentación física por mesa de partes, los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia en el Área Funcional de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días, luego de lo cual se procederá a su eliminación.

Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

#### a) Formación Académica

Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica,

colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

**b) Curso/Estudios de Especialización**

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

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

**c) Conocimientos para el Puesto o Cargo**

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

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos.

**d) Experiencia**

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

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

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

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

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

Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección emitirá el Acta correspondiente.

**2. Evaluación Técnica**

- La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, el Área Funcional de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la AFRH. La evaluación será realizada por el representante del área usuaria. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área

usuaria. No está sujeta a consulta externa.

- El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá al Área Funcional de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.
- Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.
- Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.
- En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

### 3. Evaluación Psicológica

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

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

### 4. Entrevista Personal

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

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la Entrevista con el Formato de Declaración Jurada del Postulante (Anexo) llenado y firmado, el mismo que se detalla a continuación, y que podrán ser descargado en el portal web institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco - Ministerio de Cultura:

- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.
- Declaración Jurada sobre Incompatibilidad de Ingresos.
- Declaración Jurada sobre Impedimentos para ser contratados por el Estado.
- Declaración Jurada sobre Principio de Veracidad.
- Declaración Jurada sobre conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección.

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

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato de la Directiva N° 001-2018-SG/MC

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

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

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

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

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

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



### **6.2 OBSERVACIONES Y/O RECLAMOS**

Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria, y den lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, podrán ser presentados el mismo día o al día siguiente de la publicación de resultados de la evaluación curricular según sea el caso, debidamente sustentado por escrito al Comité de Selección por intermedio del Área Funcional de Recursos Humanos, según al cronograma establecido en la publicación.

Culminado el proceso de convocatoria CAS, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- En primera instancia: se resolverá los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores, con la presentación del documento debidamente sustentado por intermedio del Área Funcional de Recursos Humanos, dirigido al Comité de Procesos de Selección de Personal, el cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- En segunda instancia: se resolverá los recursos de apelación, cuya plazo de presentación es de cinco días (05) hábiles siguientes de haber sido notificado con la Resolución Administrativa o con el acto que desea impugnar, dirigido al Comité de Procesos de Selección de Personal



## **VII. PUNTAJES Y FACTORES DE EVALUACION**

## 7.1 PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 7.1.1 Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de la etapa de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.
- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta (80) puntos.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco -- Ministerio de Cultura, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.

#### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.

- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

#### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

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

### 7.1.2 Puntajes de Calificación

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

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

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

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

## VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN

### 8.1 BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS.

#### 8.1.1 CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Experiencia	25%	25.00	25.00
Formación Académica	25%	25.00	25.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

#### 8.1.2 CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
Experiencia	15%	12.00	15.00
Formación Académica	15%	12.00	15.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>		
		32.00	40.00

Puntaje Total de la Evaluación Técnica		32.00	40.00
ENTREVISTA	30%	24.00	30.00
Puntaje Total de la Entrevista		24.00	30.00
PUNTAJE TOTAL	100%	80.00	100.00

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

- Otros supuestos debidamente justificados.

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

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

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

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

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

## X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, u otro medio de comunicación efectivo. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, El Área Funcional 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, el Área Funcional 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, el Área Funcional de Recursos Humanos procederá a ingresar el nuevo contrato al registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

## XI. DE LA INDUCCIÓN

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

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Base, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y demás normas conexas.
- 12.2 Se advierte que el aplicativo de Postulación no admite ningún cambio, error, anulación, reasignación, etc. por tanto, los postulantes deberán abstenerse de realizar solicitudes en ese sentido. En ese sentido, se sugiere a los postulantes tomar las precauciones del caso.
- 12.3 El postulante deberá utilizar únicamente el navegador "web Chrome", y tomar las previsiones correspondientes para el llenado de los requisitos exigidos en el sistema virtual para convocatorias, a fin de evitar:
  - a. Condiciones de tráfico alto (horas pico) en el servicio de internet.

b. Explorador de internet actualizado, libre de virus y malware. Etc.

- 12.4 Se pone en conocimiento que el comité no se responsabiliza ni solidariza por falta de previsión para el cumplimiento de los tiempos del cronograma establecido, así como los sistemas informáticos utilizados por el usuario para el llenado de los datos y documentos exigidos.
- 12.5 Toda información registrada en el Sistema Virtual, será verificada y contrastada con la documentación física, el mismo que deberá ser presentada al comité de selección cuando este vea por conveniente.
- 12.6 Los resultados y/o comunicados que surjan durante el proceso, será publicado en la página Web de la Institución, por lo que los postulantes deberán tomar las consideraciones del caso, a fin de evitar percances durante el proceso de selección.

### **XIII. ANEXOS**

• **Anexo N° 01: Formato de Perfil de Puesto**

• **Anexo N° 02: Formato de Convocatoria**

• **Anexo N° 03: Formatos para postulación**

– **Anexo N° 03-A: Ficha de postulación**

– **Anexo N° 03-B: Formato de Declaración Jurada del Postulante**

• **Anexo N° 04: Cartilla Explicativa de la etapa de selección**

– **Anexo N° 04-A: Formato de evaluación curricular del postulante**

– **Anexo N° 04-B: Formato de acta de evaluación curricular**

– **Anexo N° 04-C: Formato de evaluación técnica**

– **Anexo N° 04-D: Formato de entrevista personal**

– **Anexo N° 04-E: Formato de evaluación psicológica**

– **Anexo N° 04-F: Formato de acta de evaluación final**

• **Anexo N° 05: Formato de Contrato Administrativo de Servicios**

• **Anexo N° 06: Formatos para la firma del contrato**

– **Anexo N° 06-A: Formato de declaración jurada de incompatibilidad**

– **Anexo N° 06-B: Formato de Declaración Jurada Sistema Previsional**

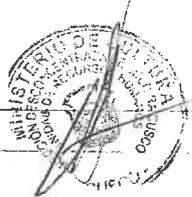
– **Anexo N° 06-C: Formato de Declaración Jurada Prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado**

– **Anexo N° 06-D: Formato de Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado**

– **Anexo N° 06-E: Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para ejercer función pública**

- Anexo N° 06-F: Formato de Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética de la Función Pública
- Anexo N° 06-G: Formato de Declaración Jurada Ley N° 28970.-"Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos"
- Anexo N° 06-H: Formato de Declaración Jurada Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo N° 06-I: Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 06-J: Formato de Declaración Jurada de Vínculos que pudieran afectar los intereses de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura
- Anexo N° 06-K: Formato de Carta de autorización para abono de honorarios en cuenta bancaria personal

- Anexo N° 07: Formato de Acta de Inducción Institucional
- Anexo N° 08: Formato de comunicación de prórroga de Contrato Administrativo de Servicio
- Anexo N° 09: Formato de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 10: Formato de pronunciamiento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia



ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



PERÚ Ministerio de Cultura Dirección Distritonal de Cultura de Lima ÁREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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

---

MISION DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



# FORMACIÓN ACADÉMICA:

## A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatur
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresad	<input type="checkbox"/> Grado

## C) ¿Colegiatura?

Si  No

## ¿Habilitación Profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principios requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documento)

### B) Conocimientos

### Conocimientos

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

### IDIOMAS

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA:

### Experiencia general:

Indique el tiempo total de experiencia; 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 ó Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinado     Jefe de Área ó Departamento     Gerente ó Director

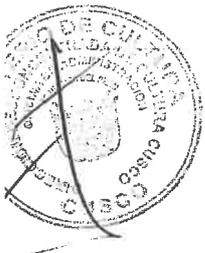
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica, factibilidad de comunicación, responsable y proactivo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	
Remuneración Mensual	



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CONVOCATORIA**

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

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria** Contratar los servicios de 01 xxxxxxxx.
2. **Justificación de la necesidad de contratación.**  
Xxxxxxxx
3. **Dependencia, unidad orgáni y/o área solicitante** xxxxxxxxx
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación** Oficina General de Recursos Humanos
5. **Base legal**
  - a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
  - b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
  - c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formación Académica</b>	*
<b>Experiencia General</b> *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral)	*
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b> <b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.)	*
<b>Conocimientos Relacionados al servicio</b> 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.	*

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

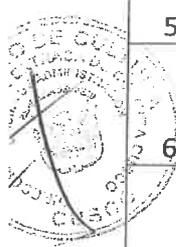
Principales funciones a desarrollar:

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 DÍAS ANTERIORES A LA CONVOCATORIA	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria de la DDC Cusco	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos y A. F. Informática y Sistemas
2	Presentación del Curriculum Vitae vía Web en el portal institucional de la DDC Cusco	Del.....al..... Hora de.....a..... A. F. Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación Curricular	Del.....al..... Comité de proceso de selección
4	Publicación de los resultados de la evaluación en la pagina web de la DDC Cusco	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Lugar: Condominio Huascar N° 238 - B, Wanchaq Cusco	Del.....al..... Comité de proceso de selección
6	Evaluación Psicológica Lugar: Condominio Huáscar N° 238 - B, Wanchaq Cusco	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos
7	Entrevista personal Lugar: Condominio Huáscar N° 238 - B, Wanchaq Cusco	Del.....al..... Comité de proceso de selección
8	Publicación de resultado final de la evaluación en la página web de la DDC Cusco	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos
<b>SISCRIPCIÓN Y REGOSTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del.....al..... A. F. Recursos Humanos



## ANEXO N° 03

### FORMATOS PARA POSTULACIÓN

#### ANEXO N° 03-A FICHA DE POSTULACIÓN

*La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada*

PROCESO GAS N°	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO	DOCUMENTOS						CATEGORIA DE BREVETE
	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE				
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	NRO/LOTE		
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO				

#### 1.1 INFORMACIÓN ACADÉMICA

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

#### 1.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO DE COLEGIATURA	CONDICION DE LA FECHA	NRO DE FOLIO

#### 1.3 CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN - De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO / EVENTO	INSTITUCION	HORAS LECTIVAS	N° DE FOLIOS

#### 1.4 CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO

#### 1.5 CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	NRO DE FOLIO

#### 1.6 IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO

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

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:		<b>Nº DE FOLIO</b>
Area:	Tiempo de servicios:	
b) Cargo:	Inicio: (mes y año)	
Funciones principales:	Fin: (mes y año)	
Modalidad de contratación:	Remuneración o retribución:	
c) Motivo de Retiro		
d) Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono de oficina	

**DATOS ADICIONALES**

Tiene familiares directos dentro del cuarto grado de Consanguinidad y Segundo a de Afinidad trabajando en la DDC Cusco  
 SI ( ) Señale nombre y parentesco:  
 NO ( )

*Conyugue o Conviviente / Padre - Madre / Hijos / Nieto / abuelo / Tíos / Hermanos de padre / Sobrinos / Hijos de hermanos / Primos hermanos / Padrastro / Madrastra / Hijastros / Yernos - nueras / Hermanastros / Cuñados.*

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

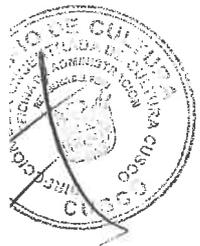
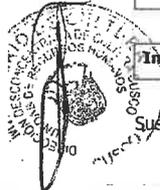
De ser positivo su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondientes

Tipo	Folio

Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos. De acuerdo a la Ley Nº 289707  
 SI ( ) NO ( )

Indique si es licenciado en las Fuerzas armadas SI ( ) NO ( )

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados



\_\_\_\_\_

FIRMA

FECHA		

## ANEXO N° 03-B

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, Domiciliado(a) en \_\_\_\_\_  
de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, declaro bajo juramento que:

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

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

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

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado **es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en la relación de hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de la veracidad establecida por Ley.**
- He leído la Ley de Código de Ética de la Función Pública y su reglamento Aprobados por Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas bajo responsabilidad.
- En aplicación al Artículo 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionario y servidores públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por carácter o naturaleza de la función que desempeña a los servicios que brinda al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o si mi opinión ha sido determinante en la toma de

decisiones, guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por Ley expresa tenga dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso, ni estar comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro inhabilitado según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tengo antecedentes penales y judiciales.

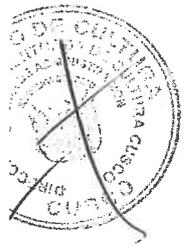
DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco,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

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

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



Cusco, ..... de ..... del 20.....



.....  
FIRMA  
DNI:.....

## ANEXO N° 04

### CARTILLA EXPLICATIVA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN (PARA ORIENTACION DEL POSTULANTE)

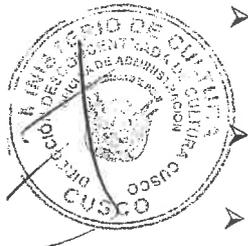
La etapa de selección se encuentra compuesta por cuatro fases, de las cuales dos son de carácter obligatorio (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) y dos son de carácter opcional (Evaluación Técnica y Evaluación Psicológica), a continuación procederemos a detallar cada una de ellas:

#### **1. Evaluación Curricular**

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

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

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatorio.
- El postulante deberá llenar los datos solicitados en la Ficha de Postulación publicada en el portal web institucional <http://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha de Postulación, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Excepcionalmente y a solicitud del área usuaria justificando la necesidad, se aceptarán postulaciones en físico por mesa de partes. En el requerimiento deberá especificar además para que proceso se habilitará éste tipo de postulación.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado DESCALIFICADO.
- También se declarará como DESCALIFICADO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité de Selección a través del portal institucional ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)), en la fecha establecida en el cronograma.
- En caso de ser convocados mediante el envío de documentación física por mesa de partes, los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días, luego de lo cual se procederá a su eliminación.



Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

**a) Formación Académica**

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

**b) Curso/Estudios de Especialización**

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

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

**c) Conocimientos para el Puesto o Cargo**

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

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos.

**d) Experiencia**

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

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

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

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

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

➤ Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección emitirá el Acta correspondiente.

## 2. Evaluación Técnica

- La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, la Oficina General de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con el AFRH. La evaluación será realizada por el representante del área usuaria. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.
- El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá al Área Funcional de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.
- Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.

Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.

- En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

## 3. Evaluación Psicológica

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

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

#### 4. Entrevista Personal

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

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la Entrevista con el Formato de Declaración Jurada del Postulante (Anexo) llenado y firmado, el mismo que se detalla a continuación, y que podrán ser descargado en el portal web institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco:

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

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

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato de la Directiva (1)

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Puntaje Final y Bonificaciones especiales

- La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de la etapa de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.

- El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.
- Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta (80) puntos.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.
- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

➤ **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

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

## 2. Puntajes de Calificación

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

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

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

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

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN

**BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	25%	25.00	25.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	30.00	50.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	15%	12.00	15.00
b. Formación Académica	15%	12.00	15.00

<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	32.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	24.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.0</b>

### III. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

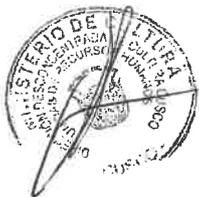
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección podrá ser solicitada al AFRH por el Area que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.



**ANEXO N° 04 A**

**FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2018-DDC-CUS/MC**

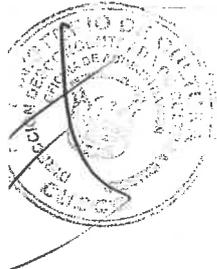
**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

.....

**POSTULANTE:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	N° FOLIO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
* Experiencia laboral mínima de.....			
* Experiencia profesional mínima de.....			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>			
* .....			
<b>CAPACITACION Y/O CONOCIMIENTO</b>			
* .....			



RESULTADO: APTO \_\_\_\_\_ NO APTO \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Jefe del A.F. Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia solicitante

**ANEXO N° 04-B**

**FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2019-DDC-CUS/MC

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE .....

Siendo las ..... horas del día.....de.... de 20.., en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y Ley N° 29849, se reunieron en la Oficina General de Recursos Humanos, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación, Código N° con la finalidad de evaluar los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios

**I. A. CURRICULOS PRESENTADOS**

Se presentaron los currículums de los siguientes postulantes:

**II. B. EVALUACIÓN CURRICULAR**

De acuerdo a la revisión de los currículums presentados por los postulantes anteriormente mencionados, para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios, se han obtenido los siguientes resultados:

- Los Currículum presentados por los postulantes.....no cumplen con el requisito mínimo establecido en la evaluación curricular por lo cual el Comité los da por no admitidos.
- Los currículms presentados por los postulantes..... cumplen con lo establecido en la evaluación curricular por lo cual el Comité los admite, encontrándose aptos para la evaluación psicológica y entrevista personal.

Siendo las 00:00 horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Jefe del A.F. Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia solicitante

**ANEXO N° 04-C**

**FORMATO DE EVALUACION TECNICA**

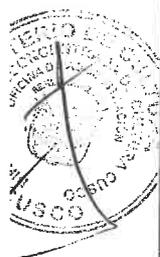
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2019-DDC-CUS/MC**

SERVICIOS DE .....

NIVELES		
BAJO 1-3	PROMEDIO 4-7	ALTO 8-10

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

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



\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia solicitante

**ANEXO N° 04-D**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2019-DDC-CUS/MC**  
**SERVICIOS DE.....**

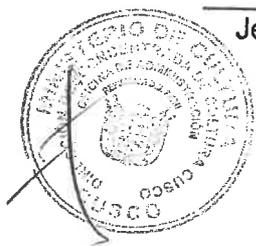
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....**

<b>CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>Criterios Técnicos a Evaluar por el Área Usuaria:</b>		
Conocimientos técnicos del puesto	10	
<b>Habilidades y Competencias a Evaluar por el Área Usuaria:</b>		
Iniciativa y energía para el trabajo	10	
Capacidad de análisis y síntesis	10	
<b>Habilidades y Competencias a Evaluar por el A.F. de Recursos Humanos</b>		
Actitud personal	10	
Competencias específicas para el puesto	10	
<b>PUNTAJE TOTAL DEL CANDIDATO</b>	<b>50</b>	



\_\_\_\_\_  
Jefe del A.F. Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración



\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia Solicitante

**FORMATO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

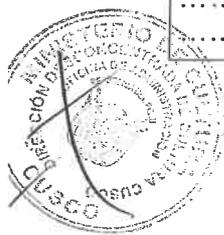
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2019-DDC-CUS/MC**

**SERVICIOS DE .....**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....**

<b>CRITERIOS DE EVALUACION PSICOLÓGICA (Establecidos por el profesional designado)</b>	<b>EVALUACION (Anotación específica)</b>

**RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (Conclusión):**  
.....  
.....  
.....  
.....



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

**ANEXO N° 04-F**

**FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN FINAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....-2019-DDC-CUS/MC**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

De acuerdo a lo señalado en los formatos de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se obtiene el siguiente resultado:

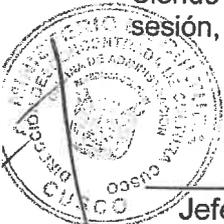
**PUNTAJE TOTAL:**

Orden de Merito	Postulantes	Puntaje de evaluación curricular	Bonificación por discapacidad (15%)	Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje de entrevista personal	Puntaje Total
1						
2						



El Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación código N° ..... , en aplicación del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, procede a declarar ganador al Sr..... , para el SERVICIO DE .....

Siendo las 00:00 horas del día..... de..... de 20....., se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
Jefe del A.F. Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Dependencia solicitante

## ANEXO N° 05

### FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Unidad Ejecutora N° 002-MC-Cusco, con Registro Único de Contribuyente 20490345397, con domicilio legal en la Av. de la Cultura N° 238-B (Condominio Huascar) del Distrito de Wanchaq Provincia y Departamento del Cusco, representada por Don(ña) «**NOMBRES**» «**APELLIDO\_PATerno**» «**APELLIDO\_MATERNO**», identificado/a con DNI N° «**NRO\_DOC\_IDENTIDAD**», designado/a en el cargo de Director/a de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y Jefe de la Unidad Ejecutoria 002: MC-Cusco del Pliego 003 del Ministerio de Cultura, en virtud de la Resolución Ministerial N° xxx-20xx-MC, publicada el xx de xxxxx de 20xx, a quien se le denominará LA ENTIDAD y de la otra parte, Don(ña) «**NOMBRES**» «**APELLIDO\_PATerno**» «**APELLIDO\_MATERNO**» identificado(a) con DNI N° «**NRO\_DOC\_IDENTIDAD**» y RUC N° «**RUC**» con domicilio en «**DOMICILIO**» a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios "régimen CAS".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM — Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) estableciéndose la estructura orgánica del Ministerio de Cultura.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI1TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada para el «**SERVICIO**», cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día «**INIC10\_**» y concluye el día «**FIN**», dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la indemnización prevista en el artículo 10° de la Ley N° 29849.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES — JORNADA DE TRABAJO** Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/.«**MONTO\_MENSUAL**» («**MONTO\_EN\_LETRAS**»), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, así como también de la boleta de pagos correspondiente a EL TRABAJADOR.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la(e) «AREA». La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR** Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR** Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración, no menor a la Remuneración Mínima legalmente establecida, y acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) La jornada es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes, con un tiempo de refrigerio de una (01) hora que no formará parte de la jornada de trabajo.
- c) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- e) Aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto del sector público.
- f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales, por cada año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de estas se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones legales correspondientes.
- g) Licencia con goce por paternidad, maternidad, y otras licencias a las que tiene derecho los trabajadores para los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 — Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) A la libertad sindical, ejercitada conforme lo establecido en el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-TR, normas reglamentarias y normas complementarias en los que resulten aplicables.
- j) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el sistema nacional de pensiones o el sistema privado de pensiones y cuando corresponda afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- l) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito regional, nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

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

#### CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075- 2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

#### CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

#### CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

#### CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN

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

#### CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE LA BOLETA DE PAGO** Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, emitir boletas de pago a EL TRABAJADOR, bajo el régimen laboral especial CAS.

#### CLAUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

#### CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos

##### 1 Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 — Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

##### 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos.

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.

- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada, EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual que puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el «FECHA\_DESUSCRIPCION».

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

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

**ANEXO N° 06**

**FORMATOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

**ANEXO N° 06-A**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD**  
(Ley N° 27588 y su Reglamento DS.019.2002.PCM)

LEY N° 27588 "LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL"

Yo .....  
identificado con DNI N°....., comprendido en la modalidad contractual del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, declaro bajo juramento el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual pueda tener acceso durante y después de mis servicios como....., en la Dependencia....., de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, del Ministerio de Cultura.

Atentamente,



Apellidos y nombres DNI  
N°.....

Cusco, de del 20.....

**LEY N° 27588**

**Artículo 1°.- Objeto de la ley**

Los directores, titulares, altos funcionarios, miembros de Consejos Consultivos, Tribunales Administrativos, Comisiones y otros órganos colegiados que cumplen una función pública o encargo del Estado, los directores de empresas del Estado o representantes de éste en directorios, así como los asesores, funcionarios o servidores con encargos específicos que, por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada  relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter

Tampoco podrán divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros

La violación de lo dispuesto en el presente artículo implicará la transgresión del principio de buena fe y será sancionada con la inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar

**Artículo 2°.- Impedimentos**

Las personas a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, tienen los siguientes impedimentos:

- a Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
- b Aceptar representaciones remuneradas;
- c Formar parte del Directorio;
- d Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica ;
- e Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;
- f Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual



ANEXO N° 06-B

FORMATO DE DECLARACION JURADA

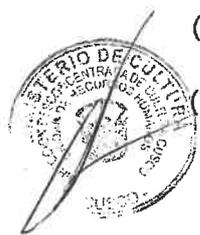
Sistema Previsional

1. PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSION

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI N°	

Por el presente documento declaro que:

- (\*)  Si, estoy afiliado a la AFP .....  
(Indicar nombre)
- (\*)  No, estoy afiliado a ninguna AFP
- (\*)  Deseo afiliarme a una AFP
- (\*)  Estoy afiliado a la ONP
- (\*)  Deseo afiliarme a la ONP

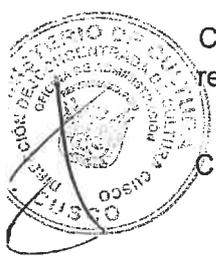


2. PARA INSCRIPCION A ESSALUD

INDICAR N° DE AUTOGENERADO.....

Con esta Declaración libero a la Oficina General de Recursos Humanos de toda responsabilidad por cuanto los datos que expongo se ajustan a la verdad.

Cusco, ..... de..... del 20.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR

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

**ANEXO N° 06-C**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

**PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO**

Por el presente documento, yo .....  
identificado (a) con DNI N° ..... , con domicilio en .....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

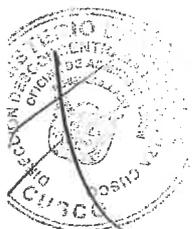
Que, no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

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

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS



Cusco,..... de ..... de 20 .....

**FIRMA**

1 Conforme a lo dispuesto en el artículo 4°- impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y al artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

**ANEXO N° 06-D**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

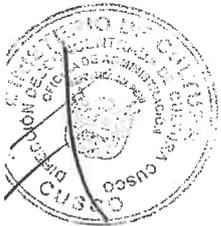
**NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA  
CONTRATAR CON EL ESTADO**

Por el presente documento, yo ..... , identificado (a)  
con DNI N° ..... , con domicilio en.....  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

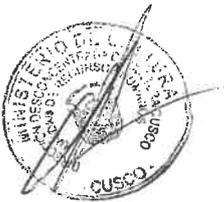
QUE NO ME ENCUENTRO INHABILITADO (A) NI ADMINISTRATIVA NI JUDICIALMENTE  
PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESION, PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O  
PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.

Cusco, ..... de ..... de 20 .....



.....

**FIRMA**



**ANEXO N° 06-E**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

**NO TENER IMPEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA**

Por el presente documento, yo ....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**QUE NO ME ENCUENTRO IMPEDIDO (A) PARA EJERCER CARGO, FUNCIÓN O SERVICIO PÚBLICO, AL NO SER POSTOR O CONTRATISTA DE ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA O CARGO CONVOCADO POR LA ENTIDAD PUBLICA.**

Cusco,.....de.....de 20 .....

.....  
**FIRMA**



**ANEXO N° 06-G**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

**LEY N° 28970.- "LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS"**

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N°..... domiciliado en.....  
..... en aplicación de la Ley N° 28970,  
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

SI

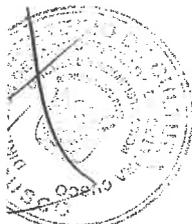
NO

Tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.



Cusco,..... de..... del 20.....



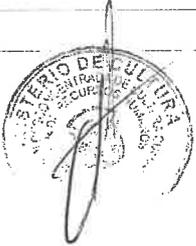
**FIRMA**

DNI N°.....

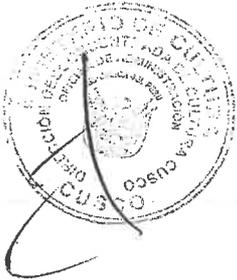
**ANEXO N° 06-F**

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

Por la presente, yo ....., identificado con  
DNI. N° ....., con domicilio ..... DECLARO que  
he recibido copia del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815, así como su  
Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, sobre cuyos contenidos manifiesto mi  
adhesión y me comprometo a cumplirlo.



Cusco,..... de..... del 20.....



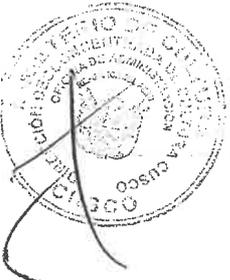
\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
DNI N°.....

**ANEXO N° 06-H**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA  
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Por el presente documento, yo, .....  
Identificado (a) con DNI N°..... domiciliado en.....  
....., declaro bajo juramento  
tener conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Ley N°  
29873 y en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Cusco,..... de..... del 20.....



**FIRMA**

DNI N°.....

**ANEXO N° 06-I**

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

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

**D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 02-2006)**

1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades .empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión)	SI	NO
2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) Unidades Remunerativas del Sector Público - URSP		

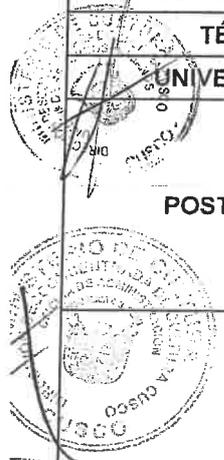
**E. INCOMPATIBILIDADES**

1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S: N° 019-02-PCM	SI	NO
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.		
3. Registro antecedentes penales, policiales y judiciales		

**III. DATOS ACADÉMICOS**

GRADO DE INSTRUCCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO	AÑO
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS	EGRESADO	
PRIMARIA/ SECUNDARIA		BACHILLER	
TÉCNICA		TITULADO	
UNIVERSITARIA		MAGISTER O MAESTRO	
POST GRADO	UNIVERSIDAD	Maestría: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	
		DOCTOR	
		Doctorado: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	
		OTRO	
		Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:	

EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE



**IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)**

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

**RELACION DE HIJOS**

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

(\*) Adjunta copia de DNI del (a) Conyugue / concubina (o) y acta de matrimonio

(\*\*) Adjuntar copia simple de DNIs de hijos

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

NOMBRE:	TELEFONOS
---------	-----------

**V. PASATIEMPO - HOBBIE (marcar (x))**

DEPORTE ( )	LECTURA ( )	CINE ( )	OTROS ( )
-------------	-------------	----------	-----------

**VI - SALUD**

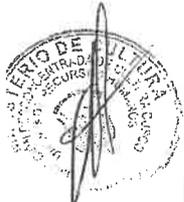
GRUPO SANGUINEO ( )	ALERGIAS ( )	ENFERMEDADES ( )
---------------------	--------------	------------------

CUENTA CON SEGURO MEDICO PARTICULAR?	SI ( ) NO ( )	CUAL?
--------------------------------------	------------------	-------

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

FECHA	
-------	--

NRO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
----------------------------	-------



## ANEXO N° 06-J

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE VINCULOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS INTERESES DE LA DDC CUSCO

El que suscribe			
Identificado con DNI N°		Con domicilio en	

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

<input type="checkbox"/> Personal nombrado	<input type="checkbox"/> Personal designado
<input type="checkbox"/> Personal contratado	<input type="checkbox"/> Personal asignado
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo N° 1057	<input type="checkbox"/> Personal destacado
<input type="checkbox"/> Actividad Ad Honorem	

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

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

N°	RAZON SOCIAL	RUC	VINCULO	TIEMPO	
				DESDE (dd/mm/yyyy)	Hasta (dd/mm/yyyy)
1					
2					

FIRMA		
NOMBRES Y APELLIDOS		
FECHA		Huella digital

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

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

De lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 17 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO**

Asimismo, **JURO** no realizar las siguientes prácticas durante el tiempo que dure mi vínculo contractual con la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del, ni durante el tiempo que opere el respectivo

impedimento legal, según el siguiente detalle:

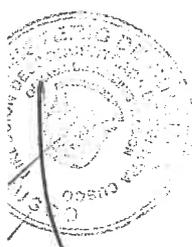
1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad;
2. Aceptar representaciones remuneradas;
3. Formar parte del Directorio en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño,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

Declaro conocer que los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera participado directamente Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco será nulo de pleno derecho, conforme lo dispuesto en los artículos 10° y 33° numeral 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, encontrándome obligado a resarcir los daños ocasionados y a asumir la responsabilidad penal a que hubiere lugar conforme al ordenamiento jurídico vigente, así como a los descuentos, sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes. Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.

Finalmente, declaro conocer que la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco se encuentra facultado a verificar el contenido de la presente Declaración Jurada, así como de la documentación sustentatoria de mi contratación y que, en cualquier caso de falsedad, es de aplicación -en lo que sea pertinente- lo dispuesto en el numeral 34.3 del Artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.



FIRMA		
NOMBRES Y APELLIDOS		
FECHA		Huella digital



1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General

**Artículo 34.- Fiscalización posterior**

( )  
34 3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente

**ANEXO N° 06 K**

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

Cusco,

Señores  
Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Presente.-

Asunto: Autorización para pago de haberes

Por medio de la presente, comunico a usted. Que el número de mis cuentas de ahorro y código de cuenta interbancaria (CCI) es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDO	
RUC N°	
BANCO	
CTA DE AHORROS	
CODIGO DE CTA INTERBANCARIO (CCI) N°	

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

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 07**

**FORMATO DE ACTA DE INDUCCION INSTITUCIONAL**

**DIRIGIDO AL PERSONAL QUE SE INCORPORA BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° .....  
Incorporado a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, bajo la modalidad CAS a partir de ..... en el(la) ..... Declaro bajo juramento haber recibido orientación sobre los siguientes temas:

**Desarrollo de la Inducción:**

**"Organización y Políticas Sectoriales de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, ubicado en los diferentes dependencias, zonas y sitios arqueológicos.**

- Historia
- visión
- Misión
- Lineamientos de la Política Cultural
- Autoridades Institucionales

~~"Información de las políticas, funciones actividades principales del DDC Cusco, a cargo del representante de las dependencias técnica.~~

- Declaratorio del Patrimonio Cultural
- Museos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- Defensa del Patrimonio Cultural
- Elencos Nacionales
- Proyecto Especial del Qhapaq Ñan

**"Información de las funciones y actividades principales de la DDC Cusco" A cargo del representante de la Sub Dirección de Interculturalidad**

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

**Área Funcional de Recursos Humanos**

- "Remuneraciones"
- "Lineamientos de asistencia, permanencia, vacaciones y licencias."
- "Procedimiento Administrativo Disciplinario"
- "Licencias y permisos"
- "Descanso Medico, Seguros y otros"
- "Seguridad y Salud en el Trabajo" sobre los riesgos en seguridad y salud ocupacional en la DDC Cusco (ley N° 29783, publicado el 20 de agosto de 2011)
- "Gestión del Rendimiento"
- "Capacitación"
- "Comunicación Interna"

**SOBRE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA DIRECCION  
DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO  
(LEY N° 29783, publicado el 20 de agosto de 2011)**

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

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

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

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

- **ACTITUD** Tomare una actitud proactiva hacia la prevención: examinando críticamente mi lugar de trabajo; identificando cuales pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierran peligros; solicitando a quien corresponde las mejoras que estime necesarias para que mi lugar de trabajo sea seguro y modificando mi comportamiento que implique riesgos para mí o para mis compañeros, reportando cualquier condición peligrosa que detecte en mi puesto de trabajo (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, etc ) y evitare usarlos hasta que esté en buenas condiciones Me conduciré con cuidado dentro de las instalaciones de la DDC Cusco, sentándome correctamente en las sillas, utilizare un saca grapas para sacar las grapas de las hojas, nunca utilizare cuchillos o elementos cortantes
- **USO DEL EQUIPO** evitare manipular líquidos cerca de tu teclado o Mouse Utilizare Pad para el Mouse con almohadilla para evitar cansancio en la muñeca de la mano. Utilizare las maquinas con cuidado, no hay que perderles el respeto. Aprenderé a utilizar correctamente todos los equipos de la oficina, leyendo cuidadosamente las instrucciones antes de ponerlos en funcionamiento.
- **USO DE MUEBLES** Nunca abriré un cajón por encima de alguien que este agachado, ni tirare demasiado fuerte, ya que puedo sacarlo de su riel, ni abriré más de uno a la vez para evitar que el gavetero se vuelque.
- **MANIPULACION DE CABLES ELECTRICOS** Nunca dejaré cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito e instalaré en lo posible los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones y evitare sobrecargar los enchufes. Apagaré los equipos cuando no se vayan a usar más y desconectaré los cargadores de celular que haya utilizado
- **CUIDADO DEL CUERPO Y LA SALUD** Al mover objetos, giraré mi cuerpo y cuidaré mi espalda, Realizare a lo menos 5 minutos de pausa activa para las manos y cuello, Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, evitare subirme a sillas, cajones u objetos similares; utilizaré una escalera portátil. Acudiré al tópico ante cualquier molestia recurrente.
- **USO DE UTILES DE OFICINA** No dejaré la guillotina levantada y la utilizaré con extrema precaución.
- **ORDEN** Mantendré mi escritorio ordenado y solo con lo que realmente necesite utilizar eliminaré el hábito de amontonar cosas sobre los escritorios. No dejaré papeles sueltos al termino de mi jornada, evitare así la perdida de documentos

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

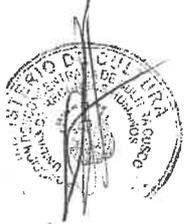
FIRMA

Cusco, ..... de ..... del 20.....

**ANEXO N° 08**

**FORMATO DE COMUNICACIÓN DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

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



**ANEXO N° 09**

**FORMATO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°  
«N° CONTRATO SOLO»**

«A PATERNO» «A MATERNO» «NOMBRE»

Conste por el presente documento la Adenda al Contrato Administrativo de Servicios N° «N° CONTRATO SOLO» que celebran de una parte la Unidad Ejecutora N° 002-MC-Cusco con Registro Único de Contribuyente 20490345397, con domicilio legal en la Av. de la Cultura N° 238-B (Condominio Huascar) del Distrito de Wanchaq Provincia y Departamento del Cusco, representada por Don(ña) «NOMBRES» «APELLIDO PATERNO» «APELLIDO MATERNO», identificado/a con DNI N° «NRO DOC IDENTIDAD», designado/a en el cargo de Director/a de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, y Jefe de la Unidad Ejecutoria 002: MC-Cusco del Pliego 003: Ministerio de Cultura, en virtud de la Resolución Ministerial N° xxx-20xx-MC, publicada el xx de xxxx de 20xx, a quien se le denominará LA ENTIDAD y de la otra parte, Don(ña) «NOMBRE» «A\_PATERNO» «A\_MATERNO» a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1.1 Mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público y constituyendo pliego presupuestal del Estado.

1.2 Mediante el Artículo 5° del Capítulo III del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se indica que el Contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función a sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.

1.3 Mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), estableciéndose la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, asimismo con Resolución Ministerial N° 177-2013-MC de fecha 20 de junio de 2013 se establece el cuadro de equivalencias de órganos del Ministerio de Cultura

1.4 Con fecha «SUSCRIP CONT CAS INICIAL» se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios N° «NCONTRATOSOLO», en adelante EL CONTRATO, mediante el cual LA ENTIDAD contrató los servicios de Don(ña). «NOMBRE» «A\_PATERNO» «A\_MATERNO» para que preste sus servicios con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

1.5 Estando próximo el vencimiento de EL CONTRATO, y considerando la subsistencia de la necesidad del área usuaria respecto al servicio brindado por EL TRABAJADOR, se procede a la emisión de la presente Adenda de Prorroga de vigencia de Contrato Administrativo de Servicios señalado

1.6 Mediante Memorando N° 2940-2017-0GRH/SG/MC de fecha 18/10/2017, la Oficina General de Recursos Humanos, a razón del Memorando Múltiple N° 416-2017/0ACGD/SG/MC de fecha 10/08/2017 y con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Memorando N° 000814- 2017/0GAJ/SG/MC de fecha 04/10/2017, incorpora una cláusula referida a la cesión de derechos en favor del repositorio institucional en el presente Contrato Administrativo de Servicios".

**CLÁUSULA PRIMERA:**

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

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

Las partes acuerdan por mutuo acuerdo la incorporación de la presente cláusula, el servidor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

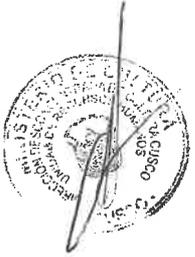
Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión,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

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

**CLÁUSULA TERCERA:**

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

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



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

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

