



**BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS PARA LA DIRECCIÓN  
DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO DEL MINISTERIO DE CULTURA,  
PARA EL PERIODO 2023.**

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios para llevar a cabo los procesos de selección, contratación, inducción, asistencia, permanencia y desvinculación de personal contratado bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco - Ministerio de Cultura.

## II. BASE LEGAL

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:07:58 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:13:51 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:30:53 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:01:20 -05:00



- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:08:10 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:14:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:01 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:01:35 -05:00



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

### III. ALCANCE

Las bases se aplican para los procesos de convocatorias, de alcance para la Dirección Desconcentrada de Cultura de 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 los procesos de convocatoria.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación administrativa de servicios, en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral del Estado, que vincula a la entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.
- 5.2. La contratación CAS se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias y le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su reglamento; y, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos (RMV) mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad; así como también, tomando en consideración el contenido del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 5.3. Para realizar requerimientos de contratación CAS, cada área usuaria, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año



Firmado digitalmente por  
CHAFLOCÚE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:08:20 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:14:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:09 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:03:43 -05:00



fiscal, asigna 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, conforme a los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 5.5. El Área Funcional de Recursos Humanos inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 5.6. Corresponde al Área Funcional de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Oficina 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 el régimen especial CAS se registra 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 el régimen especial CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría, pero aporta a un Sistema de Pensiones y el empleador contribuye con Essalud.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:08:34 -05:00

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:14:31 -05:00

### 6.1. Concurso Público y Procedimiento de Contratación

- 6.1.1. El Área Funcional de Recursos Humanos inicia el proceso de selección para la contratación de personal CAS, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, el cual deberá estar firmado conjuntamente con la solicitud de requerimiento de personal por el director y/o jefe del área usuaria solicitante.
- 6.1.2. El acceso a la contratación CAS en la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, se realiza obligatoriamente mediante concurso público, observando el procedimiento descrito en el numeral 6.1.5 de la presente base. Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público, aquellas personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:20 -05:00

### 6.1.3. Comité de Selección

- 6.1.3.1. A solicitud del Área Funcional de Recursos Humanos, se conforma el Comité de Selección que tendrá a su cargo



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:03:52 -05:00



el proceso de selección, el mismo que estará integrado por tres miembros, de la siguiente manera:

- El Jefe del Área Funcional de Recursos Humanos.
- Integrante: El Jefe de la Oficina de Administración o su representante.
- Integrante: El Responsable Técnico del área usuaria que ha requerido la contratación CAS o su representante.

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

**6.1.3.2.** 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 representante alterno o suplente.

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

- Conducir las fases de la etapa de selección (evaluación curricular y entrevista personal), del proceso de contratación CAS.
- Elaborar los formatos, las actas, y todo documento inherente al proceso de selección.
- Suscribir los formatos, las actas y en general los documentos que conformen el expediente del proceso de contratación CAS, en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.
- 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, en lo que puede funcionar con dos de sus miembros como mínimo,



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:08:45 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:14:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:29 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:04:01 -05:00



en cuyo caso, los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres (3) miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección se sustentan con documentos y constan en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

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

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

El procedimiento de contratación CAS cuenta con las siguientes etapas:

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

- El área usuaria presenta ante el Área Funcional de Recursos Humanos, del 1 al 5 de cada mes, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Base debidamente completo y firmado, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.
- Para describir el servicio requerido en el perfil de puesto se toman en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. El Área Funcional de Recursos Humanos presta la asistencia técnica para el llenado de dicho anexo, si fuera requerida para ello.
- Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, antes del inicio de la convocatoria, especifica si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica (examen escrito), la cual emplea los criterios elaborados y aplicados por el área usuaria.
- El Área Funcional de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de 24 horas de recibido el requerimiento, por parte del Área Funcional de Recursos Humanos emite la habilitación y certificación presupuestal y la remite al Área Funcional de Recursos Humanos. Si el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria solicitante con la respectiva anotación.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 13:08:56 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:14:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:41 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:04:10 -05:00



El Área Funcional de Recursos Humanos, durante la etapa preparatoria, realiza las siguientes acciones:

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

#### 6.1.5.2. Etapa de Convocatoria

- La convocatoria incluirá el cronograma de contratación CAS, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información, a excepción del cronograma debe ser proporcionada por el área usuaria y será remitida al Área Funcional de Recursos Humanos de acuerdo con el Anexo N° 02 de la presente base.
- Las bases para la contratación CAS son elaboradas por el Área Funcional de Recursos Humanos y visadas por su director(a), las cuales incluyen los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales y Bonificaciones).
- En cumplimiento de la Ley N° 27736, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2018-TR y el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, el Área Funcional de Recursos Humanos tiene la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal webinstitucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco - Ministerio de Cultura y en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:21:36 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:15:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:31:53 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:04:59 -05:00



- La publicación de la convocatoria se efectuará en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad está a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos.
- Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973, en paralelo se remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el cronograma de la convocatoria al Consejo Nacional para la Integración del Personal con Discapacidad – CONADIS, para efectos de publicidad.

### 6.1.5.3. Etapa de Selección

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

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación curricular. A cargo del Comité de Selección (Obligatoria).
- b) Evaluación Técnica: Opcional a solicitud del área usuaria.
- c) Entrevista personal. A cargo del Comité de Selección (Obligatorio). Con la autorización del postulante, se graba imagen y audio.

#### a) 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 eliminatoria.
- ✓ El postulante deberá llenar los datos solicitados en la Ficha de Postulación publicada en la web institucional

<https://www.culturacusco.gob.pe/trabaja-con->



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:21:54 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:15:23 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:32:06 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:05:11 -05:00



[nosotros/](#) , y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha del Postulante, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento de lo 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 este 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 (<https://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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:22:10 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:15:36 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:32:20 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:05:22 -05:00



eliminación.

Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

✓ **Formación Académica**

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

✓ **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.

✓ **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.

✓ **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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:22:28 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:15:52 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:32:33 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:05:33 -05:00



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 de 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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:22:49 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:16:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:32:49 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:05:43 -05:00



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/o 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. 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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:23:07 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:16:36 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:33:04 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:06:48 -05:00



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.º 005-2022-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.

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

La postulación es principalmente virtual con el registro de la información solicitada en la Plataforma de Postulación, por lo que los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, en su totalidad, son registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria. Sin embargo, en casos debidamente sustentados, 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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.09.2023 14:23:35 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 16:16:48 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 14:33:20 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 01.09.2023 12:07:00 -05:00



considerarse necesario, mediante publicación en otros medios de comunicación efectivos.

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

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

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

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

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

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:23:54 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:17:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:33:39 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:07:14 -05:00



que sea responsabilidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco:

- 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 Área Funcional de Recursos Humanos por el área usuaria que requirió la contratación CAS hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.

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

El/La Titular de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, será el/la encargado/a de la suscripción de los contratos CAS, el cual es suscrito por el postulante declarado GANADOR del proceso de selección.

Asimismo, el postulante seleccionado completa los Formatos solicitados para la firma del contrato, presentando la siguiente información y documentación en el plazo señalado en las bases de la convocatoria:

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

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:24:14 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:17:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:33:56 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:07:28 -05:00



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.

### 6.1.6. De la Inducción

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

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:24:34 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:34:21 -05:00

### 6.1.7. De las Renovaciones o Prórrogas

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

### 6.1.8. Vigencia y modificación contractual

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

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



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:07:43 -05:00



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

## 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, cuyo 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 EVALUACIÓN

### 7.1 PUNTAJES DE CALIFICACION 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.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:25:03 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:17:29 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:34:36 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:08:00 -05:00



- ✓ 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 de Cusco del Ministerio de Cultura, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los subsiguientes, 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-A) 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.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:25:21 -05:00

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



Firmado digitalmente por REVILLA,  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:17:58 -05:00

- ✓ **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-A) 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.



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:34:54 -05:00

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 con 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:



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:08:52 -05:00



N°	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 SELECCION	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	30
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 7.1.3 FACTORES DE EVALUACIÓN BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

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

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	15%	12.00	15.00



b. Formación Académica	15%	12.00	15.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		<b>24.00</b>	30.00
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>40%</b>	32.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	24.00	30.00
Puntaje Total de la Entrevista		<b>24.00</b>	30.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 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.

8.2 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. Se sugiere a los postulantes tomar las precauciones del caso.

8.3 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.

8.4 Se pone de conocimiento que el comité no se responsabiliza ni solidariza por la falta de previsión para el cumplimiento de los tiempos del cronograma establecido, así como de los sistemas informáticos utilizados por el usuario para el llenado de los datos y documentos exigidos.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por el Área Funcional de Recursos Humanos o el Comité de Selección según corresponda.



Firmado digitalmente por CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:26:07 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:18:32 -05:00



Firmado digitalmente por PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:35:39 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:11:42 -05:00



8.8 El Área Funcional de Recursos Humanos administra el sistema de Legajos de Personal, en el cual se archivarán los documentos del personal CAS y se anotan los méritos y deméritos de este, así como la información relevante durante la vigencia del contrato.

## IX. ANEXOS

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:26:33 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:18:45 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUJELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:36:00 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:03:26 -05:00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

**Coordinaciones Externas:**

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Firmado digitalmente por  
 CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
 Christian Rodolfo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.09.2023 14:30:41 -05:00

Firmado digitalmente por REVILLA  
 FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 16:19:10 -05:00

Firmado digitalmente por  
 PALOMINO CUELA Marco FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 14:36:34 -05:00

**PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MOYA  
 COHAGUILA Jorge Luis FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 12:43:06 -05:00

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Maestría   
  Egresado   
  Grado

Doctorado   
  Egresado   
  Grado

### C) ¿Colegiatura?

Sí   
  No

### D) ¿Habilitación profesional?

Sí   
  No

### CONOCIMIENTOS

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

--

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

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

--

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

--

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional      
 Auxiliar o Asistente      
 Analista      
 Especialista      
 Supervisor / Coordinador      
 Jefe de Área o Departamento      
 Gerente o Director

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

--

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	:
<b>Duración del contrato</b>	:
<b>Remuneración Mensual</b>	:
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	:



Firmado digitalmente por  
 CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
 Christian Rodolfo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.09.2023 14:31:03 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
 FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 16:18:57 -05:00



Firmado digitalmente por  
 PALOMINO CUELA Marco FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 14:37:03 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
 COHAGUILA Jorge Luis FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 12:43:31 -05:00

**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE CONVOCATORIA**

**I. Datos Generales del Requerimiento:**

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

\* No puede ser mayor a 3 meses, el cual corresponde al período de prueba o al Término del año fiscal.

\*\* Campo llenado por la OGRH

**II. Medios de Publicación**

Medios de Publicación Obligatorio	Web Institucional	Red Social Institucional
	Señalar otros medios de publicación, de considerarlo pertinente.	

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

Miembro	Nombres y Apellidos	Puesto
Titular		
Suplente		

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

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

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:31:33 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:19:23 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:37:35 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:44:18 -05:00

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

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

**I. DATOS PERSONALES**

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

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

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

Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:31:57 -05:00

**DATOS FAMILIARES**

**Cónyuge o Conviviente**

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

Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:20:44 -05:00

**Hijos**

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

Firmado digitalmente por PALOMINO  
CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:38:04 -05:00

**c. Otros Familiares**

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

**d. Familiares que Trabajan en el Ministerio de Cultura**

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

**IV. DATOS DE SALUD**

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

**DATOS ADICIONALES**

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

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por CHAFLOQUE RIVERA Pavel Christian Rodolfo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 14:32:41 -05:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por REVILLA FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 16:19:43 -04:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por PALOMINO CUELA Marco FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 14:38:35 -05:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MOYA COHAGUILA Jorge Luis FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 12:45:22 -05:00

**VII. DIPLOMADO, ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS**

**a. Diplomado y/o Especialización**

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

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

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

**VIII. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS**

**a. Informática**

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

**b. Idiomas**

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

**K. EXPERIENCIA LABORAL**

**a. En Otras Entidades y/o Empresas**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto	Sector	Tipo de Experiencia	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Remuneración	Motivo de Cese
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		
							0 años 0 meses 0 días		

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por CHAFLOQUE RIVERA Pavel Christian Rodolfo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 14:30:20 -05:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por REVILLA FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 16:20:04 -05:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por PALOMINÓ CUELA Marco FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 14:39:12 -05:00

 **PERÚ** Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MOYA COHAGUILA Jorge Luis FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 12:46:17 -05:00

10							0 años 0 meses 0 días			
11							0 años 0 meses 0 días			
12							0 años 0 meses 0 días			
13							0 años 0 meses 0 días			
14							0 años 0 meses 0 días			
15							0 años 0 meses 0 días			
16							0 años 0 meses 0 días			
17							0 años 0 meses 0 días			
18							0 años 0 meses 0 días			
19							0 años 0 meses 0 días			
20							0 años 0 meses 0 días			
							<b>Experiencia Laboral General</b>	0 años, 0 mes y 0 días		
							<b>Experiencia Laboral Específica</b>	0 años, 0 mes y 0 días		
							<b>Experiencia en el Sector Público</b>	0 años, 0 mes y 0 días		

**b. En el Ministerio de Cultura**

N°	N° de Contrato	Órgano	Unidad Orgánica	Puesto	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Tiempo Total	Sueldo	Motivo de Cese
1							0 años 0 meses 0 días		
2							0 años 0 meses 0 días		
3							0 años 0 meses 0 días		
							<b>Tiempo Total de Experiencia Laboral</b>	0 años, 0 mes y 0 días	

**X. REFERENCIAS LABORALES**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa donde presto servicios	Nombres y Apellidos del Superior Inmediato	Puesto del Superior Inmediato	Teléfono del Superior Inmediato
1				
2				



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

Firmado digitalmente por  
 CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
 Christian Rodolfo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.09.2023 14:29:56 -05:00

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

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



Firmado digitalmente por REVILLA  
 FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 16:20:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
 PALOMINO CUELA Marco FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 14:39:40 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
 COHAGUILA Jorge Luis FAU  
 20490345397 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 01.09.2023 12:40:05 -05:00

## ANEXO N° 03-B

### DECLARACIONES JURADAS

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

Y con domicilio en.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

No tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	GRADO DE PARENTESCO	ENTIDAD

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

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

FIRMA DEL DECLARANTE

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

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

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

Y con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Firmado digitalmente por CHAFLOQUE RIVERA Pavel Christian Rodolfo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 14:29:07 -05:00



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

Firmado digitalmente por REVILLA FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 16:21:36 -05:00



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

Firmado digitalmente por PALOMINO CUELA Marco FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 14:41:16 -05:00

.....  
**FIRMA DEL DECLARANTE**



Firmado digitalmente por MOYA COHAGUILA Jorge Luis FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 12:38:23 -05:00

## ANEXO N° 03-D

### DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

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

Correo Electrónico N°2:

Autorizo:

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

Me comprometo a:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las resoluciones, comunicaciones u otras notificaciones enviadas por el Ministerio de Cultura a mi (s) correo (s) electrónico(s).

- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.

- Comunicar al Ministerio de Cultura la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado. De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

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

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE



PERÚ

Ministerio de Cultura

## ANEXO N° 03-E

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

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

#### 1. VINCULOS LABORALES

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

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

**SI ( ) NO ( )**.

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

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

#### 2. VÍNCULOS FAMILIARES

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

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

#### 3. VÍNCULOS AFECTIVOS

Declaro que tengo amistad cercana o enemistad manifiesta con alguno de los accionistas principales, gerentes, apoderados, asesores, abogados, consultores, ejecutivos, con poder de decisión y otros de naturaleza similar de las empresas que brindan servicios públicos en el sector cultura, patrimonio cultural, industrias culturales, artes y/o interculturalidad, servicios de valor añadido, así como con empresas que prestan servicios (proveedores) a la entidad.

**SI ( ) NO ( )**.



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:28:28 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:22:14 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:42:20 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:37:54 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

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

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

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

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

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

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

**SI ( ) NO ( )**.

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

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



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

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

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

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

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

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

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

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

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

Apellidos y Nombres:  
DNI:



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:27:51 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:23:32 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:43:41 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:37:31 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

### ANEXO N° 03-F

### COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO

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

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

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



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:27:34 -05:00

(Firma)

Apellidos y Nombres:  
DNI:



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:23:21 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:45:01 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:37:20 -05:00

**ANEXO N° 03-G**

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

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

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

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

**DECLARO QUE:**

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

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



(Firma)

**Apellidos y Nombres:**

**DNI:**

Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:27:20 -05:00



Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNANDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:23:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
PALOMINO CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:44:23 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:37:10 -05:00

## ANEXO N° 04

CONSTANCIA DE EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN			
DATOS GENERALES			
Nombres y Apellidos			
Puesto al que se incorpora	DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN		Régimen Laboral (276, 728, CAS, 30057, otro) / Practicante
Área	Fecha de la justificación que da origen a la inducción	Fecha de Ingreso / Reincorporación	
Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato	Inducción General	Puesto del Jefe Inmediato	8 HORAS
Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado o ascenso.		Fecha de Inicio	Fecha Fin
Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo.		Inducción Específica	Horas totales

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Otra (indique):	Fecha de Inicio	Fecha Fin

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

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

I. INDUCCIÓN GENERAL		PUNTAJE
<b>1.1. Introducción al Estado</b>	Observaciones:	
Organización y estructura básica del Estado.		
Sistemas Administrativos del Estado.		
Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.		
Ética e Integridad en la Función Pública.		

<b>1.2. Introducción a la Entidad y su Cultura</b>	Observaciones:	PUNTAJE
Misión, Visión, Valores, Objetivos, Políticas y Lineamientos Estratégicos de la Entidad.		
Estructura orgánica de la entidad.		
Funciones generales de las áreas de la entidad.		
Introducción la Gestión de Recursos Humanos.		
Reglas básicas de la gestión interna de la entidad.		
<b>1.3. Gestión de Recursos Humanos</b>		
Bienestar Social: licencias y descansos medicos, seguros.		
Comunicación Interna.		
Capacitación y Gestión del Rendimiento.		
Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la emergencia sanitaria.		
Administración de Personal: licencias, vacaciones, trabajo remoto, mixto, presencial.		
Gestión de la compensación.		
Procedimiento Administrativo Disciplinario.		

II. INFORMACIÓN DE ALCANCE GENERAL		PUNTAJE
3.1. Políticas de Seguridad de la Información - Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Observaciones:	
3.2. Servicios de la Oficina de Atención al Ciudadano.		
3.3. Sistema de Gestión Documental.		
3.4. Plan de Seguridad bajo la emergencia sanitaria - Oficina de Defensa Nacional.		

III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA		PUNTAJE
Presentación del Servidor al equipo de trabajo y reconocimiento de las instalaciones de área.	Observaciones:	
Aplicación de los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación de la entidad.		
Presentación de la estructura funcional interna del área y funciones principales de los servidores.		
Aplicación de las funciones, responsabilidades y desempeño esperado del puesto.		
2.5. El Jefe inmediato le indicó claramente los procesos, procedimientos herramientas de trabajo.		

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

 <p>Firmado digitalmente por <b>PALOMINO CUELA Marco FAU</b> 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 14:45:30 -05:00</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">             Fecha: / /              Sello y Firma              Responsable Inducción General         </div>
--	---

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

 <p>Firmado digitalmente por <b>MOYA COHAGUILA Jorge Luis FAU</b> 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 01.09.2023 12:36:54 -05:00</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">             Firma del Servidor              DNI N°         </div>
---	---

 <p>Firmado digitalmente por <b>CHAFLOQUE RIVERA Pavel</b> Christian Rodolfo FAU 20490345397 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.09.2023 14:26:54 -05:00</p>	
--	---

ANEXO N° 05

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Firmado digitalmente por REVILLA  
FERNÁNDEZ Miguel Edmundo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 16:22:39 -05:00



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

Firmado digitalmente por  
PALOMINÓ CUELA Marco FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 14:45:59 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHAFLOQUE RIVERA Pavel  
Christian Rodolfo FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.09.2023 14:26:44 -05:00



Firmado digitalmente por MOYA  
COHAGUILA Jorge Luis FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 01.09.2023 12:13:11 -05:00