

**BASES GENERALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CAS PARA EL ÓRGANO
DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE/MC -
MINISTERIO DE CULTURA.**

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 el Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC - Ministerio de Cultura.

II. BASE LEGAL

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



- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 014-2021-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".



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

III. ALCANCE

Las bases se aplican para los procesos de convocatorias, de alcance para el Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC.

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. La Unidad de Gestión 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 prestaservicios 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 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. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 5.6. Corresponde a la Oficina 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 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos la encargada de dicho control.
- 5.9. El personal contratado bajo el régimen especial CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría, pero aporta a un Sistema de Pensiones y el empleador contribuye con Essalud.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Concurso Público y Procedimiento de Contratación

6.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos inicia el proceso de selección para la contratación de personal CAS, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, el cual deberá estar firmado conjuntamente con la solicitud de requerimiento de personal por el director y/o jefe del área usuaria solicitante.

6.1.2. El acceso a la contratación CAS en el Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC, 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.

6.1.3. Comité de Selección

6.1.3.1. A solicitud de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se conforma el Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que



estará integrado por cuatro miembros, de la siguiente manera:

- La Dirección de Relaciones Comunitarias
- La Dirección de Gestión, Investigación y Conservación de la Colección Arqueológica Caral
- La Oficina de Asesoría Jurídica
- El Jefe de Control Previo de la Oficina de Administración

Adicionalmente, el área usuaria y los directores o jefes de las unidades orgánicas integrantes del Comité de Selección designan además de 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 a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su representante alternativo 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, 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 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

6.1.5. Procedimiento de Contratación

El procedimiento de contratación CAS cuenta con las siguientes etapas:

6.1.5.1. Etapa Preparatoria

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

La Unidad de Gestión 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 a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo con el Anexo N° 02 de la presente base.
- Las bases para la contratación CAS son elaboradas por la Unidad de Gestión 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 a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional de la Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC - Ministerio de Cultura y en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- La publicación de la convocatoria se efectuará en el



portal web institucional y/o en un lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad está a cargo de la Unidad de Gestión 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 de la Unidad de Gestión 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 <http://sys.zonacaral.gob.pe:90/>, 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 (<http://sys.zonacaral.gob.pe:90/>), en la fecha establecida en el cronograma.

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 técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

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

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



2. Evaluación Técnica

La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.

Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.

Para la evaluación técnica, la Unidad de Gestión 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 a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas-cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.

Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.

Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.

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

En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante.

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y/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 Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC - Ministerio de Cultura:

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

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

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato de la Directiva N.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, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá implementar la postulación presencial, para lo cual, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, deberá efectuar comunicación pública del hecho mediante una publicación en el portal web institucional o, de considerarse necesario, mediante publicación en otros medios de comunicación efectivos.

En las bases de la convocatoria, se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación, los cuales se utilizan de acuerdo 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 a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso de contratación CAS, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC:

- 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 Unidad de Gestión 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

La Oficina de Administración del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC, 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° 05 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 Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC u otro medio de comunicación efectivo.

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

De no suscribirse el contrato por las mismas



consideraciones anteriores, La Unidad de Gestión 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 de la Unidad de Gestión 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° 05 - Constancia de Evaluación de Inducción).

6.1.7. De las Renovaciones o Prórrogas

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

6.1.8. Vigencia y modificación contractual

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

El Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC, por razones objetivas y debidamente sustentadas puede, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

El área usuaria presenta al Unidad de Gestión de Recursos Humanos el requerimiento de modificación contractual por cambio de lugar de prestación de los servicios, debidamente sustentado adjuntando su conformidad al cambio de lugar de prestación de servicios de origen del servidor, siendo que en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud, La Unidad de Gestión 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 Unidad de Gestión 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 Unidad de Gestión 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.
- ✓ 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 Órgano Desconcentrado Proyecto Especial



Arqueológico Caral-Supe/MC 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.

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

✓ **Bonificación por Discapacidad**

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

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03-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.

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:

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|--------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 50 |
| 2 | Entrevista Personal | 50 |
| TOTAL | | 100 |

1*
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 |
| TOTAL | | 100 |

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

A) CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 50% | | |
| 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 |
| ENTREVISTA | 50% | 30.00 | 50.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 30.00 | 50.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80.00 | 100.00 |

B) CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 30% | | |
| a. Experiencia | 15% | 12.00 | 15.00 |
| b. Formación Académica | 15% | 12.00 | 15.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 24.00 | 30.00 |
| EVALUACION TECNICA | 40% | 32.00 | 40.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica | | 32.00 | 40.00 |
| ENTREVISTA | 40% | 24.00 | 30.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 24.00 | 30.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80.00 | 100.00 |



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:
- Condiciones de tráfico alto (horas pico) en el servicio de internet.
 - 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 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección según corresponda.
- 8.8 La Unidad de Gestión 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:** Formatos para selección.
 - **Anexo N° 04-A:** Formato de evaluación curricular del postulante.
 - **Anexo N° 04-B:** Formato de acta de evaluación curricular
 - **Anexo N° 04-C:** Formato de la publicación de la evaluación curricular del postulante.
 - **Anexo N° 04-D:** Formato de la publicación de evaluación final.
 - **Anexo N° 04-F:** Formato de acta de evaluación final.
 - **Anexo N° 05:** Constancia de evaluación de programa de inducción y/o reinducción.
 - **Anexo N° 06:** Formato “Pronunciamiento sobre solicitud de exoneración de plazo de pre aviso de renuncia”



ANEXO N°01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura |
| _____ | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Maestría | Egresado | Grado |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Doctorado | Egresado | Grado |

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|--|
| |
|--|

Experiencia específica

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

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

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

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

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| |
|--|

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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 en consideración que estos deben ser un nivel jerárquico igual o mayor al puesto convocado.

IV. Aprobación del Requerimiento por parte del área usuaria:

| |
|---|
| Fecha de Aprobación: / / |
| V°B° Director General o Jefe de Órgano |





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

ANEXO N° 03-A

FICHA DE DATOS PERSONALES DE EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL-SUPE/MC - MINISTERIO DE CULTURA.

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS DE SISTEMA PENSIONARIO, SALUD Y BANCARIO

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

III. DATOS FAMILIARES

a. Cónyuge o Conviviente

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

b. Hijos

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe

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: | | Diabetes | | Indique que medicamentos toma actualmente y para que sirven: | |
| Cuáles: | | Hipertensión Arterial | | Medicamentos | Para qué sirve |
| Analgésico: | | Asma | | | |
| Cuáles: | | Epilepsia | | | |
| Otras alergias | | | | | |
| Cuáles: | | | | | |
| Grupo Sanguíneo | | En caso de emergencia contactar a: | | Parentesco | N° Telefono Celular |
| | | | | | |

V. DATOS ADICIONALES

| | | |
|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Docencia | Horario | Nombre de la Institución |
| No | | |
| Discapacidad | Registro CONADIS | Tipo de Discapacidad |
| No | | |
| Deportista Calificado | Registro IPD | Disciplina |
| No | | |
| Licenciado FFAA | Tipo de Documento | |
| No | | |

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel Educativo | Situación Académica | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO | UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS |
|--------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Seleccione... | Seleccione... | | | | |
| Seleccione... | Seleccione... | | | | |
| Seleccione... | Seleccione... | | | | |
| Seleccione... | Seleccione... | | | | |
| Colegiatura | Colegio Profesional | N° de Colegiatura | Habilitación Vigente | N° de RNA | |
| | | | | | |





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

VII. DIPLOMADO, ESPECIALIZACIONES Y/O CURSOS

a. Diplomado y/o Especialización

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

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

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

VIII. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

a. Informática

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

b. Idiomas

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

IX. EXPERIENCIA LABORAL

a. En Otras Entidades y/o Empresas

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------------------------|--|
| 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 | | |
| | | | | | | | | | Experiencia Laboral General | 0 años, 0 mes y 0 días | |
| | | | | | | | | | Experiencia Laboral Específica | 0 años, 0 mes y 0 días | |
| | | | | | | | | | Experiencia en el Sector Público | 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 | | |
| | | | | | | | Tiempo Total de Experiencia Laboral | 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 | | | | |
| 3 | | | | |

Lugar y Fecha, _____

Firma de el/la servidor/a

Huella Digital





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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 - RNSSC¹.

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)²

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 consanguinidad³, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza

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

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

³ Grados de Consanguinidad o Afinidad, según el Código Civil:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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

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

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

8. IMPEDIMENTOS PARA TRABAJAR BAJO EL REGIMEN CAS

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

9. DECLARACION JURADA DE FAMILIARES EN OTRAS ENTIDADES

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

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

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | PUESTO | GRADO DE PARENTESCO | ENTIDAD |
|----|---------------------|--------|---------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

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

Ciudad de..... en fecha

.....
FIRMA DEL DECLARANTE



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





ANEXO N° 03-C

DECLARACIÓN JURADA

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

Y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciudad de..... en fecha



.....
FIRMA DEL DECLARANTE





ANEXO N° 03-D

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN

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

Correo Electrónico N°2:

Autorizo:

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

Me comprometo a:

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

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

.....

FIRMA DEL DECLARANTE





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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 ().





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

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

| Empresa donde preste 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 preste servicios | Desde – Hasta | Tipo de Contrato | Actividades Especificas |
|--------------------------------|---------------|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |

Fecha: _____

(Firma)

Apellidos y Nombres:
DNI:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

ANEXO N° 03-F

COMPROMISO DE DESEMPEÑO ÉTICO

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

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

Fecha: _____

(Firma)

Apellidos y Nombres:

DNI:





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.

Órgano Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral-
Supe/MC,.....de.....del 20.....

(Firma)
Apellidos y Nombres:
DNI:





ANEXO N° 04 A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 0...-20....ZAC/MC

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

POSTULANTE:

| FACTORES DE EVALUACIÓN | CUMPLE | NO CUMPLE | N° FOLIO |
|---|--------|-----------|----------|
| EXPERIENCIA LABORAL | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de ___ Experiencia profesional mínima de un ___ | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ----- | | | |
| CAPACITACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ----- | | | |

RESULTADO: APTO _____

NO APTO _____

| POSTULANTE | SI | NO |
|---------------------|----|----|
| CON DISCAPACIDAD | | |
| LICENCIADO F.F.A.A. | | |

| N° | MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR | FIRMA |
|----|-------------------------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |



Unidad de Gestión de Recursos Humanos o su representante





ANEXO N° 04-B

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 0 ___-20___-ZAC/MC
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

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

A. CURRÍCULOS PRESENTADOS

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

B. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

| N° | MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR | FIRMA |
|----|-------------------------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |



Unidad de Gestión de Recursos
Humanos o su representante





Anexo N° 04-C

FORMATO DE LA PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL POSTULANTE

EVALUACIÓN CURRICULAR - CONVOCATORIA N° 0.....-2025-ODPEACS/UE.003

| N° CONVOC | N° POSTULANTES | DNI | APELLIDOS Y NOMBRES | PLAZA A LA QUE POSTULA EL PARTICIPANTE | MONTO | EVALUACIÓN CURRICULAR | FORMACIÓN ACADÉMICA | Evaluación Curricular - P.Total | ENTREVISTA PERSONAL | Entrevista Personal-Total | Puntaje Total - General | (*) Fecha y Horario de Entrevista |
|-----------|----------------|-----|---------------------|--|-------|-----------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | (A) | | (B) | (A)+(B) | |
| | | | | PUNTAJE MINIMO => | | 20 | 20 | 40 | 30 | 30 | 70 | |
| | | | | PUNTAJE MÁXIMO => | | 25 | 25 | 50 | 50 | 50 | 100 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Nota: Los Candidatos que pasan a la siguiente etapa (entrevista) del Proceso de Selección, deberán presentarse con su DNI, 05 minutos antes de la hora indicada.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

Anexo N° 04-D

FORMATO DE LA PUBLICACIÓN DE EVALUACIÓN FINAL

D.L 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Un (01) _____

CONVOCATORIA CAS N° ____-2025-ODPEACS/UE.003

PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL

| APELLIDOS Y NOMBRES | RESULTADO |
|----------------------------|------------------|
| | GANADOR |

| N° | Apellidos y Nombres | Evaluación Curricular | Entrevista Personal | Puntaje Final |
|-----------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 1 | | | | |

CONSIDERACION:

El candidato **GANADOR**, deberá firmar el contrato que se le enviará dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

Remitir por correo los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae (Certificados y Constancias Originales)
- 01 foto tamaño carnet

AREA DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD DE ADMINISTRACION – ___/___/20___





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

Anexo N° 04-F

FORMATO DE ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 0__-_____-ZAC/MC

PRIMERA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

Siendo las horas del día de de, en aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, se reunieron en el Área de Recursos Humanos del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe del Ministerio de Cultura, los miembros integrantes del Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° 0__-_____-ODPEACS/MC, con la finalidad de efectuar la evaluación de la entrevista personal, correspondiente a la última etapa del proceso de selección para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios.

A. POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

De acuerdo con los resultados de la evaluación curricular, fueron declarados aptos para esta etapa los siguientes postulantes:

B. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

El Comité Evaluador procedió a realizar la entrevista personal a los postulantes mencionados, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del proceso, valorando las competencias, conocimientos, actitudes, habilidades, experiencia y adecuación al puesto convocado.

Luego de la evaluación, se obtuvieron los siguientes resultados:

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | PUNTAJE OBTENIDO | CALIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|------------------|--------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

C. RESULTADO FINAL

Conforme a los resultados obtenidos en la entrevista personal, y al consolidado general de las etapas del proceso de selección, el Comité Evaluador determina lo siguiente:

El postulante obtiene el mayor puntaje total, por lo que resulta ganador del proceso CAS N° 0.....-OPEACS/MC, siendo propuesto para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

Los demás postulantes quedan en orden de mérito según los puntajes alcanzados.

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





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

Miembros del Comité Evaluador

| N° | MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR | FIRMA |
|----|-------------------------------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Unidad de Gestión de Recursos
Humanos o su representante





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

ANEXO N° 05

| CONSTANCIA DE EVALUACIÓN PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN | | | |
|--|---|------------------------------------|---------------|
| DATOS GENERALES | | | |
| Nombres y Apellidos | | | |
| Puesto al que se incorpora | | Régimen Laboral CAS | |
| Área | | Fecha de Ingreso / Reincorporación | |
| Nombres y Apellidos del Jefe Inmediato | | Puesto del Jefe Inmediato | |
| DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN | | | |
| Observación: de acuerdo con la situación seleccione la justificación que da origen a la inducción del personal: | | Programación de la Inducción | |
| <input type="checkbox"/> | Inducción por Ingreso del personal nuevo. | Inducción General | Horas totales |
| <input type="checkbox"/> | Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado o ascenso. | Fecha de Inicio | Fecha Fin |
| <input type="checkbox"/> | Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro del mismo cargo. | Inducción Específica | Horas totales |
| <input type="checkbox"/> | Otra (índique): | Fecha de Inicio | Fecha Fin |
| <p>valuar al programa de inducción, Usted debe calificar en una escala de 1 al 5 el nivel de asimilación del Programa de Inducción según la información brindada durante todo el proceso, conforme a la siguiente escala:</p> <p>1. Muy Bajo 2. Bajo 3. Promedio 4. Alto 5. Muy Alto</p> | | | |

| I. INDUCCIÓN GENERAL | | |
|--|----------------|---------|
| 1.1. Introducción al Estado | Observaciones: | PUNTAJE |
| 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. | | |
| 1.2. Introducción a la Entidad y su Cultura | 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. | | |
| 1.3. Gestión de Recursos Humanos | | |
| Bienestar Social: licencias y descansos médicos, 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 |
| 2.1. Presentación del Servidor al equipo de trabajo y reconocimiento de las instalaciones de área. | Observaciones: | |
| 2.2. Explicación de los objetivos del área, metas y principales relaciones de coordinación de la entidad. | | |
| 2.3. Presentación de la estructura funcional interna del área y funciones principales de los servidores. | | |
| 2.4. Explicación 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.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora 003 – Órgano
Desconcentrado Proyecto Especial
Arqueológico Caral – Supe

| | |
|---|--|
| | |
| fecha: / / | fecha: / / |
| Sello y Firma Responsable Inducción General | Sello y Firma Responsable Inducción Especifica |

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

| |
|------------------------------|
| |
| Firma del Servidor DNI N° |





ANEXO N° 06

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)

Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe/MC, _____ de
_____ del año _____

Firma del jefe inmediato

