

PROCESO CAS N° 382-2019-OGRH-MC

Puesto	AUDITOR/A
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de u/a (01) Auditor/a para participar en los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados en calidad de integrante o especialista en el ámbito de control del Ministerio de Cultura, de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente, cautelando el uso de los bienes y recursos del Estado.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR-PE QUE Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Universitario en Contabilidad o Economía o Arquitectura o Ingeniería Civil o afines. Colegiado y Habilitado
Curso y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos sobre control gubernamental o Contrataciones del Estado o Gestión Pública o Inversión Pública (Invierte.pe) o relacionados con la misión de la Entidad. (Acumulado 90 horas).
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de Dos (02) años desarrollando funciones o la materia, de los cuales un (01) año en el sector público. <p>Nivel Mínimo Requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> Analista.



	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año realizando labores en el Sistema Nacional de Control o en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimientos Técnicos Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Normativa relacionada al Sistema Nacional de Control. Conocimientos de las normas sobre control simultáneo, control posterior y patrimonio cultural. Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado. <p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Adaptabilidad Análisis y organización de la Información.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales a desarrollar:

- Ejecutar la planificación de los servicios de control, emitiendo la carpeta de servicio y el plan de auditoría, según corresponda, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa.
- Participar en servicios de control (posterior y simultáneo) y servicios relacionados, como jefe de equipo o integrante o especialista.
- Elaborar matriz de las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos en plan de auditoría a fin de sustentar adecuadamente el esquema de propuesta de desviación de cumplimiento.
- Realizar la comunicación de las desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios de los rindentes de conformidad con la normativa gubernamental.
- Participar en la elaboración de los informes de servicios (posterior y simultáneo) y servicios relacionados, de conformidad con las normas que regulan el ejercicio de control gubernamental.
- Efectuar el desarrollo de los procedimientos de los servicios (posterior y simultáneo) de acuerdo a lo establecido en el plan.
- Atender solicitudes de información urgente y sensible provenientes de entidades y/o autoridades en materia de control gubernamental, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Realizar las labores que le sean signados por el/a jefe/a inmediato superior y otras señaladas en la normativa que regula el funcionamiento de los Órganos de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima.
Duración del contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre del presente año, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 4,800.00 (Cuatro Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	-

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/09/2019 al 20/09/2019	Oficina General de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional: https://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/	09/09/2019 al 20/09/2019	Oficina General de Recursos Humanos
3	Postulación http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login	23/09/2019	Postulantes
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
4	Evaluación Curricular Documentado	24/09/2019 al 27/09/2019	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	27/09/2019	Oficina General de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado)	30/09/2019	Oficina General de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica	01/10/2019	Oficina General de Recursos Humanos
8	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Técnica)	02/10/2019 al 04/10/2019	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados Finales	07/10/2019	Oficina General de Recursos Humanos
10	Suscripción y Registro de Contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos

VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS CAS

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

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de selección del Ministerio de Cultura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/> a la sección de postulaciones y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en los formatos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende las Tres (03) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 Puntos	30 Puntos	30%
2	Evaluación técnica	Eliminatorio	12 Puntos	20 Puntos	30%
3	Entrevista	Eliminatorio	30 Puntos	50 Puntos	40%

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** en la evaluación anterior.

Fórmula para la obtención de ponderados en cada una de las etapas de evaluación:

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\text{Peso})}{\text{Puntaje Máximo}} = \text{Puntaje Ponderado}$$



VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación de Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Treinta (30) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico)</p> <p>Consideraciones</p> <p>1. En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: <u>Grado</u> de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.</p>
Colegiatura	<p>Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.</p> <p>Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (<u>Link de página web/consulta de habilitados</u>).</p> <p>Consideraciones:</p> <p>1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con <u>documento digital (PDF)</u> del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. Para los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.3. No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.4. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las copias simples de las órdenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de inicio y finalización del servicio.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, <u>la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente</u>, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el <u>postulante deberá presentar constancia de egresado</u>. caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado (en el expediente de postulación)• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En ningún caso se contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia general.2. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o el órgano y/o unidad orgánica responsable, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Los/as postulantes deben de declarar como mínimo tres (03) funciones que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.</p>



	Consideraciones: La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo estos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LO CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Documento digital (PDF) del requisito.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	30 Puntos	30 Puntos

8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de Doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Técnica	12 Puntos	20 Puntos

8.3. Entrevista

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación técnica.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.



La entrevista es individual y será realizada por el Comité de Selección CAS, conformada por el Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante, la Oficina General de Recursos Humanos o su representante y la Oficina General de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto; en caso que la entrevista se desarrolle en alguna de las Direcciones Desconcentradas de Cultura, estas podrán ser desarrolladas vía virtual solo para los miembros del comité de la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/las candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista	30 Puntos	50 Puntos

IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Anexo N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS/AS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

10.1. Resultados Preliminares Evaluación Curricular

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE EVAL. CONOCIMIENTOS

10.2. Resultados Preliminares Evaluación de Conocimientos

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

10.3. Resultados Preliminares Entrevistas Personales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

10.4. Resultados Finales

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD Y/O DEPORTISTAS	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	EV. TÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL				

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Ficha de Postulación firmada todas las hojas.
- ✓ Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- ✓ Declaración Jurada de Incompatibilidades – Anexo N° 3-B
- ✓ Anexos de declaraciones juradas debidamente llenado y firmados, que se podrán descargar en el siguiente link:
<https://www.cultura.gob.pe/convocatoriasCAS/images/ANEXO%2006.pdf>
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ Copia Simple del DNI. (Legible)
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar **copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF**, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

12.1 Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

12.2 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

12.3 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante la Oficina General de Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SE LE COMUNICA A LOS INTERESADOS QUE PARA EL PRESENTE PROCESO CAS SE DEBERÁN DESCARGAR Y COMPLETAR LOS ANEXOS DETALLADOS EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS, Y ADJUNTARLOS EN LA PESTAÑA “DATOS ADICIONALES” DE LA FICHA DE POSTULACIÓN VIRTUAL. DE NO ADJUNTAR DICHOS ANEXOS, NO SE CONSIDERARÁ SU POSTULACIÓN.

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo,
identificado con Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería,
N°..... domiciliado
en.....
distrito....., provincia....., departamento.....
en mi condición de postulante al CAS N°....-2019-MC, al amparo del principio de presunción de
veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 -
Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42° de la referida
norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1.- ¿Se encuentra incurso en investigación policial?: Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- Unidad o dependencia
policial.....
- Número de expediente (s).....
- Período (año y
mes).....
- El motivo de la
investigación.....
- Estado situacional de la
investigación.....

2.- ¿Ha estado o se encuentra incurso en algún proceso investigador bajo el ámbito del
Ministerio Público?

En calidad de denunciante: Si No

Si la respuesta es afirmativa Indicar:

- N° de Fiscalía (s).....
- Número de expediente
(s).....
- Periodo (año y mes).....
- Motivo de la (s) denuncia
(s).....
- Estado situacional del (los) proceso
(s).....

En calidad de investigado: Si No

Si la respuesta es afirmativa Indicar:

- N° de Fiscalía
(s).....
- Número de expediente
(s).....

- Periodo (año y mes).....
- Motivo de la (s) denuncia (s).....
- Estado situacional del (los) proceso (s).....

3.- ¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito del Poder Judicial?

En calidad de demandante o denunciante: Si No

Si la respuesta es afirmativa Indicar:

- N° de Juzgado (s).....
- Número de expediente (s).....
- Periodo (año y mes).....
- Materia del (los) proceso (s).....
- Estado situacional del (los) proceso (s).....

En calidad de demandado o denunciado: Si No

Si la respuesta es afirmativa Indicar:

- N° de Juzgado (s).....
- Número de expediente (s).....
- Periodo (año y mes).....
- Materia del (los) proceso (s).....
- Estado situacional del (los) proceso (s).....

4.- ¿Ha sido sentenciado en mérito a algún proceso llevado a cabo ante el Poder Judicial?

Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- La materia del proceso.....
- Fecha de sentencia condenatoria.....

5.- ¿Ha sido rehabilitado?

Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° Juzgado.....
- Fecha de resolución que lo rehabilita.....

• Número del expediente.....

6.- ¿Alguna vez fue objeto de sanción disciplinaria? Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- El tipo de falta disciplinaria.....
- Nombre de la (s) entidad (es) que aplicó la sanción disciplinaria.....
- El tipo de sanción disciplinaria que se le impuso.....
- Número y fecha del documento que impuso la sanción disciplinaria.....

7.- ¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos?

Si No

8.- ¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Contraloría General de la República o con el Ministerio de Cultura?

Si No

Sí la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Juzgados (s).....
- Número de expediente (s).....
- Periodo (año y mes).....
- El motivo del (los) proceso (s).....
- Estado situacional del (los) proceso (s).....

9.- ¿Ha tenido o mantiene proceso administrativo con la Contraloría General de la República o con el Ministerio de Cultura?

Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- Nombre de la entidad a cargo del proceso.....
- Número de expediente (s).....
- Período (año y mes).....
- El motivo del (los) proceso (s).....
- Estado situacional del (los) proceso (s).....

Declaro que la información que proporciono en este documentos es verdadera y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, podría incurrir en el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo tipificado en el artículo 411° y 438° del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiera lugar.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / CE N°: _____

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

El/la _____ que _____ se
suscribe,.....
identificado con D.N.I. N°....., me presento como postulante al proceso de
Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2019-MC “.....”,
.....”,
motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi
representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
R.U.C. N°			
TELÉFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. Numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL PUESTO

Señores
MINISTERIO DE CULTURA
Presente.-

De nuestra consideración:

El/la que suscribe.....
con Documento Nacional de Identidad D.N.I. N°....., en mi calidad de postulante
al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2019-MC
“.....”,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso
de la referencia solicitados por el Ministerio de Cultura y conocer todas las condiciones
existentes, el suscrito ofrece el servicio de
....., de conformidad con dichos
documentos y de acuerdo con el perfil del puesto y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y
plazo especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / CE N°: _____

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. N°....., domiciliado en....., provincia....., departamento..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2019-MC ".....", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincias.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima,..... dedel 20.....

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
D.N.I. / CE N°: _____

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Ministerio de Cultura:

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. N°....., domiciliado en....., provincia....., departamento..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2019-MC ".....", al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha Si No, tengo familiares laborando en el Ministerio de Cultura (incluye Direcciones Desconcentradas a nivel nacional), los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el Segundo Grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

FIRMA



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / CE N°: _____

GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO (A)	YERNO /NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO (A)	CUNADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A) BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBREINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A) TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda:

Afinidad  Consanguinidad 

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada conyugue se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge. (art. 237° del Código Civil).