



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012 -2019-ZAC-UE.003/MC

La Molina, 15 de Agosto de 2019.

VISTA:

La necesidad de la Zona Arqueológica Caral de contar con el Reglamento Interno de Trabajo para establecer y regular la normatividad a la que deben sujetarse los servidores contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

CONSIDERANDO:

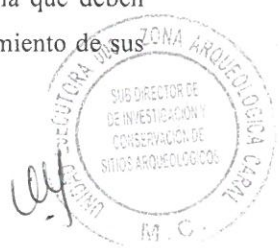
Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 14 de febrero de 2003, se reconoció la creación del Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe, adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral – Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima;

Que, mediante la ley N° 28690, publicada el 18 de marzo de 2006, se elevó a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003- ED, y se encargó al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe la puesta en valor de los sitios arqueológicos de la civilización Caral y el seguimiento de la ejecución y gestión del Plan Maestro de Desarrollo del área de influencia;

Que, mediante la ley N° 29565 del 18 de agosto de 2010, se creó el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC, publicado en el diario oficial El Peruano, el 25 de septiembre de 2010, se aprobaron las fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 005-2010-MC, publicada el 08 de Octubre de 2010, se ratificó la designación de la Dra. Ruth Shady Solís, como Jefa de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral, adscrita al Ministerio de Cultura.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el “Reglamento Interno de Trabajo”, que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la correcta ejecución de las responsabilidades laborales y mantener la armonía en las relaciones laborales de los servidores, dicho instrumento debe ser eficaz para efectuar un control sobre la actuación de la conducta de los trabajadores dentro del centro de labores, a fin de fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos, obligaciones y responsabilidades funcionales; por lo que, en sujeción a lo establecido por las directrices emanadas por los estamentos correspondientes para el desempeño de las funciones de nuestra Entidad y en ejercicio de las atribuciones de la Directora y del Consejo Directivo de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el “Reglamento Interno de Trabajo” para la Zona Arqueológica Caral, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE a todo el personal de la Zona Arqueológica Caral.

ARTÍCULO TERCERO: REMITASE copia de la presente, a las unidades orgánicas de la Zona Arqueológica Caral, que correspondan para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


DRA. RUTH SHADY SOLIS
DIRECTORA
Zona Arqueológica Caral Unidad Ejecutora-003
MINISTERIO DE CULTURA





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA CONTRATACIÓN, ASISTENCIA, Y PERMANENCIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL - MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento Técnico Normativo, que permita regular la Contratación, Asistencia y Permanencia del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura.

II. FINALIDAD

La presente Directiva busca optimizar la administración y gestión de la contratación administrativa de servicios, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en el ingreso al servicio, así como, de legalidad en el desarrollo de las actividades y funciones que les corresponde realizar a los trabajadores de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura, contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas modificatorias.

Normar la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en éste reglamento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y Normas complementarias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.





- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado que regula la obligación de remitir las ofertas de empleo de puestos públicos que se tengan previstas concursar.
- Resolución Ministerial N° 240-2013-MC que aprueba el Código de Ética de la Función Pública del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM que aprueba la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2003-ED, se crea el Proyecto Especial Arqueológico Caral – Adscrito al Instituto Nacional de Cultura.
- Ley N° 28690, que Declara de Preferente Necesidad Pública la Inscripción, Investigación, Conservación, Puesta en Valor, Registro, Protección, Preservación y Tutela Patrimonial de Caral.
- Ley N° 29783 SST y DS N° 005-2012- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificaciones y normas complementarias.
- Resolución Ministerial N° 454-2014-MC, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Zona Arqueológica Caral – Supe.
- Resolución de Secretaria General N° 053-2014-SG/MC, que aprobó la Directiva N° 004-2014-SG/MC "Procedimiento que regula la Contratación, Asistencia y Permanencia del personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ministerio de Cultura.
- Resolución de 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" modifica y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016- SERVIR/PE.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014/SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°022-2014-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 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.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público
- Decreto Legislativo 1442 – De la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de uso y aplicación para todo el personal y todas las sedes que conforman la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral, adscrita al Ministerio de Cultura, así como diferentes áreas de las unidades que la conforman.

V. RESPONSABILIDAD

La Dirección, Subdirecciones, el Área de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Administración, así como los administradores encargados de las diferentes sedes de la ZAC son responsables de la observancia de la presente Directiva, en cumplimiento de:

MISIÓN

Investigar, conservar y difundir los valores históricos, culturales y sociales del patrimonio arqueológico del proceso civilizatorio original ocurrido en el Perú; y promover el desarrollo socioeconómico integral y sostenible en las poblaciones del entorno, bajo los lineamientos del Plan Maestro, con una aproximación multidisciplinar.

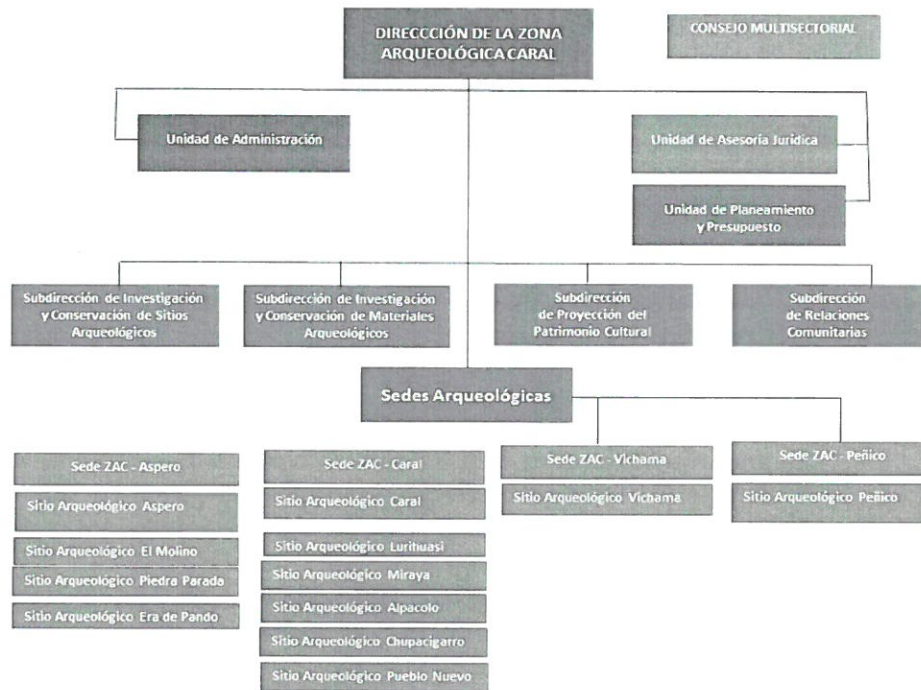
VISIÓN

Los sitios arqueológicos, investigados y conservados, se presentan en un ámbito natural preservado y en un contexto social desarrollado y próspero, que respeta la tradición cultural. En esa vinculación del presente con el pasado se hacen proyecciones al futuro con mejor perspectiva y seguridad, superando la pobreza y exclusión social.

VALORES

- Difundir la historia social de la Civilización más antigua de América a través del patrimonio cultural.
- Dar especial cuidado a la integridad y autenticidad de las evidencias arqueológicas.

- Intervenir con equipos multidisciplinarios.
- Trabajar con responsabilidad social, y contribuir a superar la pobreza.
- Preservar el patrimonio arqueológico.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación administrativa de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, en el cual se vincula a la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada.
- 6.2. El contrato administrativo de servicios se rige por normas especiales, y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al citado régimen especial.
- 6.3. El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC, autoriza el inicio del proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.
- 6.4. A la Unidad de Planeamiento y Presupuesto le corresponde aprobar la certificación presupuestal, determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Unidad de Administración.
- 6.5. Las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral, 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.



- 6.6. Queda terminantemente prohibido contratar a personas bajo el Régimen Especial CAS que se encuentren con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, asimismo a las personas que presenten impedimentos establecidos en las Leyes N° 26771 y N° 27588 (Nepotismo y Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores, respectivamente)
- 6.7. Los requerimientos del personal CAS de las áreas usuarias deben contar como mínimo con lo siguiente:
- La descripción del servicio que se realizará
 - Los requisitos mínimos y las competencias que debe cumplir el postulante.
 - La Justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- 6.8. El Área de Recursos Humanos de la ZAC, o la que haga sus veces, es la encargada de recibir el requerimiento de contratación, asistencia, y permanencia de servicios del personal CAS.
- 6.9. Las personas contratadas bajo el Régimen Especial CAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 6.10. Para realizar requerimientos de personal bajo el Régimen Especial CAS, cada área usuaria deberá al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asignar un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal CAS, precisando la cantidad de personal y la remuneración estimada que percibirán.
- 6.11. Incompatibilidades para la contratación; no podrán ser candidatos o prestar servicios en la institución, el conyugue, el conviviente, en unión de hecho y aquellos que registran un vínculo familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con otro personal contratado por la institución. Asimismo, en caso que contraigan matrimonio personas que se encuentren laborando en la misma unidad orgánica, jefatura o dirección, uno de ellos deberá proponer su reubicación, la cual se efectuara de acuerdo a la necesidad institucional.
- 6.12. Prohibición de Nepotismo; el personal contratado que goce de la facultad de contratación o tengan injerencia directa e indirecta en el proceso de selección que se encuentra, prohibido de contratar o inducir a otro hacerlo en la ZAC, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar, según el siguiente criterio.



TITULAR

1er grado	Padres	Suegros	Hijos	Yerno / Nuera
2do grado	Abuelos	Hermanos/as	Cuñados/as	Nietos
3er grado	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Bisnietos
4to grado	Primos			

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Concurso Público y Procedimiento de Contratación

7.1.1. Comité de Selección

La Dirección de la ZAC, con la autonomía que le asiste, designará a los miembros del Comité de Selección, mediante una Resolución Directoral. El mismo que podrá estar compuesto por los siguientes:

1. El Sub Director de la Sub Dirección de Investigación y Conservación de Materiales Arqueológicos.
2. El Sub Director de la Sub Dirección de Investigación y Conservación de Sitios Arqueológicos.
3. El Sub Director de la Sub Dirección de Relaciones Comunitarias.
4. El Sub Director de la Sub Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural.
5. El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. El Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
7. El Jefe de la Unidad de Administración.
8. EL Jefe del Área de Control Previo y Supervisión
9. El Área Usuaria (Tendrá que ser el especialista o Responsable del Área).

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 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido al Área de Recursos Humanos de la ZAC, debiendo ser reemplazados por su alterno.

El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- Conducir las etapas de evaluación: curricular y entrevista personal, del proceso CAS.
- Elaborar las actas, registros y en general, organizar el expediente del proceso de selección.
- Suscribir las actas, registros y en general los documentos que conformen el expediente del proceso de selección, en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.

El funcionamiento del Comité de Selección se realiza con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificados, puede funcionar mínimo con dos de sus miembros, en cuyo caso los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares



de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres (03) miembros, los acuerdos se adoptaran por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección deben ser sustentados y deben constar en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

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

7.1.2. Concurso Público

El acceso al régimen especial de contratación laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral, adscrito al Ministerio de Cultura, se realizará obligatoriamente mediante concurso público, observando el procedimiento descrito en el siguiente párrafo numeral 7. 1.3 de la presente Directiva. Esta regla se aplica también a los directivos superiores a que se refiere el primer y segundo párrafo del inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

7.1.3. Procedimiento de contratación

El procedimiento de contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 incluye las siguientes etapas:

a) Etapa Preparatoria

Para el inicio del procedimiento de contratación, la unidad responsable solicitante deberá, presentar ante el Área de Recursos Humanos de la ZAC, el requerimiento de contratación CAS (Formato del Anexo N° 01) el cual deberá contener el nombre del servicio a contratar, la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos del postulante o perfil del puesto (Experiencia General y Especifica), las competencias que debe reunir el postulante, la duración del servicio, el monto de la retribución, la cadena funcional, las etapas del procedimiento CAS, la justificación de la necesidad de contratación, con la precisión si el contrato requerido será para reemplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios o si se constituirá en un servicio nuevo. Asimismo se deberá indicar si la contratación se encuentra programada, caso contrario deberán priorizar el gasto indicando las actividades (presupuestadas) que dejarán de realizarse. Asimismo, deberá estar visado y firmado por el Área usuaria en señal de conformidad a su solicitud. Adicionalmente se deberá incluir la propuesta del miembro del área solicitante que formará parte del Comité de Evaluación.

Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta el Anexo 01, los cuales serán elaborados bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad, y empleando un lenguaje inclusivo. El Área de Recursos Humanos de la ZAC asesora al área solicitante respecto al llenado de dichos anexos

El Área de Recursos Humanos de la ZAC, gestionará la disponibilidad presupuestal ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, considerando las disposiciones presupuestales vigentes.



b) Etapa de Convocatoria

La convocatoria incluirá el cronograma de contratación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. Dicha información deberá ser proporcionada por el área usuaria y será remitida de acuerdo al Anexo N°02, de la presente Directiva.

Las bases incluirán los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones).

En cumplimiento de la Ley N° 27736, Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, modificaciones y Normas complementarias, el Área de Recursos Humanos de la ZAC, remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria según lo señalado en los Anexos N° 01 y N° 02 de la presente Directiva, al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para ser publicado en su portal virtual web por un plazo de diez (10) días hábiles previos a la publicación en el Portal Web Institucional de la Zona Arqueológica Caral.

La publicación de la convocatoria se efectuara en el Portal Institucional y/o en lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se presentarán los servicios materia de contratación, por un plazo de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad estará a cargo del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N° 29973, en paralelo se remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el Cronograma de la convocatoria, al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para efectos de publicidad.

Asimismo, las personas que hayan acreditado discapacidad con certificado del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio recibirán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final alcanzado.

c) Etapa de Selección:

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



La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación Curricular: A cargo del Comité. (Obligatorio).
- b) Evaluación Técnica: A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, lo requerirá. (Opcional).
- c) Evaluación Psicológica: A cargo de profesional designado por el área de Recursos Humanos. (Opcional).
- d) Examen médico ocupacional: A cargo de un centro médico, autorizado por DIGESA. (Obligatorio).
- e) Entrevista Personal. A cargo del Comité. (Obligatorio).

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

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

La postulación se encuentra establecida en el Anexo N° 03 (Formatos Obligatorios para la Postulación). En el que se indica la Carta de Presentación, ficha de datos generales de postulación (se incluirán de manera obligatoria los documentos sustentados según lo solicitado), Declaración Jurada del Postulante. A fin de mejorar la simplificación de los trámites de postulación, el Área de Recursos Humanos podrá solicitar al Área de la Tecnología e Informática la implementación de la postulación virtual.

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

El porcentaje asignado por evaluación se determinará de acuerdo a los siguientes parámetros:

Cuando existen dos (2) factores de evaluación (Evaluación curricular y Entrevista personal) y de requerirlo el área solicitante, se incluirá una Prueba Técnica.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	40 puntos	50 puntos
Entrevista Personal	50%	30 puntos	50 puntos



PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS
----------------------	-------------	------------------	-------------------

Porcentaje de Factores de Evaluación

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Evaluación Curricular | 50% del puntaje total |
| - Formación Académica | 25% del puntaje total |
| - Experiencia | 25% del puntaje total |
| 2. Entrevista Personal | 50% del puntaje total |

Concluido el proceso de convocatoria CAS, los postulantes que no hayan sido contratados, podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia del Área de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días luego de lo cual se procederá a su eliminación.

Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso

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

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

El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO según los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante memorando dirigido al Área de Recursos Humanos de la ZAC, el trámite de una nueva y última publicación de requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio requerido primigenio, sin modificación alguna. De quedar nuevamente DESIERTO el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

Las convocatorias que se deban volver a convocar por haber sido declarado DESIERTO, con la nueva autorización del Área Usuaria, se tramitará en el Aplicativo del Servicio Nacional del Empleo para su respectiva publicación.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente, como nuevo requerimiento.



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

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

La postergación del proceso de selección podrá ser solicitada al Área de Recursos Humanos de la ZAC, por el área que requiera la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.

d) Etapa de Suscripción y registro del contrato:

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

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

- Una foto a colores, tamaño carnet o pasaporte (fondo blanco).
- Ficha de Postulación y Anexo N° 04 visado y firmado en original.
- Los documentos presentados en la Ficha de Datos del Postulante, deberán presentarse copias fedateadas de los grados académicos, especializaciones, constancias de trabajo y otros que sustenten la documentación sustentada en la Convocatoria CAS. El cual será destinado a su legajo Personal.
- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyentes) vigente.
- En caso de ser pensionista del estado (a excepción de los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas), deberá presentar la Resolución de suspensión de la respectiva pensión.
- La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web de la Institución u otro medio de comunicación efectivo.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos de la ZAC, debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Área de Recursos Humanos pondrá en consideración del Comité de Selección, declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.



- Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, el Área de Recursos Humanos procederá a ingresar el nuevo contrato al registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

e) De la Inducción

El Área de Recursos Humanos de la ZAC, realizará la presentación formal a las diferentes sedes a través de manera presencial y/o comunicación vía correo institucional. Seguidamente, la presentación al Área Usaria quien estará a cargo de la inducción integral de los procedimientos, funciones, metas y objetivos de la Oficina en el cual labora. El personal incorporado está obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada área determine mediante citación expresa.

Al termino de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir la respectiva acta de inducción (Anexo N° 07).

El Área de Recursos Humanos de la ZAC, deberá coordinar con las subdirecciones, los contenidos de las capacitaciones de inducción, las cuales deberán estar aprobadas formalmente.

7.1.4. Vigencia y modificación del contrato

- a) El contrato administrativo de servicios es a "Plazo Determinado".
- b) De las Renovaciones o Prórrogas
Los contratos administrativos de servicios podrán renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria lo considere necesario y con la previa aprobación de la Dirección de la ZAC, no pudiendo excederse del año fiscal, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal y en el marco de los dispositivos legales vigentes. La decisión de NO RENOVACION deberá presentar al Área de Recursos Humanos de la ZAC, en un máximo de diez (10) días antes del vencimiento del plazo de contrato, conforme al Anexo N° 08, el cual deberá ser firmado por el Director de la ZAC, Jefe de Unidad o Jefe del área usuaria según corresponda.
- c) El Área de Recursos Humanos de la ZAC, verificará la disponibilidad presupuestal de la prórroga o renovación solicitada.
- d) El formato de las Adendas del personal CAS será de acuerdo al indicado en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- e) En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.
- f) El Área de Recursos Humanos informará mensualmente a la Dirección de la ZAC, así como al Jefe de la Unidad de Administración de la ZAC, sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo el Régimen CAS.



- g) La Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral, por razones objetivas, debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, horario, jornada y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- h) Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del horario o jornada, dentro de los marcos legales, no incluye la reducción del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

7.1.5. Periodo de Prueba.

El período de prueba de un contrato CAS es de tres (03) meses.

La Entidad tiene la potestad de extinguir o resolver el contrato dentro del periodo de prueba; con la previa evaluación al servidor. Según lo establecido Ley 29489 modificado al Decreto Legislativo N°1057.

La resolución del contrato durante el período de prueba no otorga el derecho al pago de indemnización alguna a favor del trabajador.

7.1.6. Impedimentos para contratar

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

7.1.7. De la Suplencia

El personal contratado puede ejercer la suplencia al interior de la entidad, sin que esto implique la variación de la contraprestación o el plazo establecido en el contrato.

El personal contratado podrá quedar sujeto a las acciones de personal previstas en el reglamento del decreto legislativo 1057.

7.2. Control de Asistencia y Jornada de Labores para la Sede Lima:

- 7.2.1. Todo personal contratado está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido, la asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo, es obligación de todo el personal.

- 7.2.2. El registro de asistencia, el ingreso y la salida efectuada en cualquier sistema de control, sea por medio de controles manuales u otro tipo de registro que establezca la entidad, son las únicas constancias de asistencia.
- 7.2.3. La Zona Arqueológica Caral determina la jornada, horario y turnos de servicio que deben cumplirse, así como la modalidad de la prestación de servicios, con sujeción a los límites legales, estando los servidores civiles obligados a respetarlos. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la entidad, observando los lineamientos legales vigentes.
- 7.2.4. La jornada de servicio es de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes, en la cual no está comprendido el horario de refrigerio una (01) hora.
- 7.2.5. Horario de la jornada de servicio:
El horario principal de la jornada de servicio en la Sede Lima de la ZAC, es el siguiente:

Ingreso : 09:00 horas
Salida : 18:00 horas
Refrigerio : sesenta (60) minutos

La tolerancia de la hora de ingreso es de treinta minutos (30) minutos hasta las 9:30 am., excedido el tiempo se procederá al descuento por minutos de tardanza a partir de las 9:31 am.

La ZAC, tiene plena facultad para disponer el cambio de horario de servicio establecido, siempre que se efectuó de acuerdo a las disposiciones sobre la jornada de servicio máxima en la semana y compensación por sobretiempo.

Los servidores están obligados asistir puntualmente en los horarios de ingreso establecido y registrar su asistencia y horario de refrigerio en el Sistema de Control de Asistencia implementado por la ZAC y supervisado por el Área de Recursos Humanos.

De no respetar lo establecido se procederá al descuento fraccionado y proporcional al tiempo transcurrido. Los servidores que laboren fuera de las horas laborables, deberán presentar la papeleta firmada y autorizando por el Jefe inmediato.

Asimismo, queda prohibido el uso de equipos y herramientas de trabajo en el horario de refrigerio, por un tema de respeto al horario de almuerzo y respeto a la salud del servidor.

- 7.2.6. Registro de Ingreso y Salidas en las Sedes de Provincia
Las Sedes de Provincia efectuarán el control de asistencia y permanencia de su personal en el Sistema de Control de Asistencia de la ZAC.
- 7.2.7. El Área de Recursos Humanos, de acuerdo a la jornada diaria y semanal establecida, debe velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes.

Las Sub Direcciones y/o Unidades de la Institución, están encargadas de velar lo dispuesto en el presente numeral en sus respectivas áreas,



debiendo poner en conocimiento a la Unidad de Administración y el Área de Recursos Humanos toda acción tomada.

7.3. Control de Asistencia y Jornada de Labores para las Sedes de Provincia.

La jornada diaria y semanal del Personal Profesional (Arqueólogos; Excavadores; Conservadores; Personal Administrativo) de las Sedes Arqueológicas; se rigen de acuerdo a las modalidades y necesidades establecidas por la Administración de cada Sede (5 x 2, 11 x 4; 22 x 8) y otras que se consideren necesarias que no afecten la operatividad de las labores y el objetivo de la Institución. **Lo cual se formalizará con un memorándum dirigido a la Unidad de Administración y al Área de Recursos Humanos de la Sede Lima.**

Constituye falta disciplinaria grave el marcar el ingreso, salida o refrigerio de otro servidor, para ello deberá derivarse con documento físico para el trámite al procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.

7.3.1. Control de permanencias en el lugar de trabajo de Lima y Provincia

El jefe inmediato es el responsable de supervisar la permanencia del trabajador a su cargo. En caso de verificar una situación de abandono del servicio, el administrador o responsable de personal dará cuenta en forma inmediata y posteriormente con el documento formal (informe detallado) al Área de Recursos Humanos de la ZAC – Sede Central, a fin de que se adopten las medidas correctivas contempladas en la presente Directiva.

7.3.2. Comisión de Servicios

La comisión de servicios consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de las instalaciones del centro de trabajo dispuestas y autorizadas por el jefe inmediato, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose al Jefe inmediato la labor a cumplir en la localidad o provincia y/o extranjero.

El jefe inmediato comunicara vía memorándum y/o correo institucional al responsable del Área de Recursos Humanos de la ZAC.

La comisión de servicio no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Las comisiones de servicio al exterior del país se registrarán de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Cuando la comisión es por horas, deberá registrar su hora de salida y la hora de retorno en el sistema de control de asistencia, según corresponda.

Cuando la comisión de servicios es por un periodo de uno o más días, la Sede Lima y las Sedes de provincia deberán informar por escrito al Área de Recursos Humanos, señalando el sustento de la comisión de servicio a realizar, así como el día que durara la comisión.



La comisión de servicio, deberá sustentarse mediante la Papeleta de Autorización de Ingreso o Salida; el cual llevara consigo para su registro del lugar visitado.

La comunicación deberá ser presentada con un plazo mínimo de un (01) día anterior, indicando la misión a cumplir, así como las horas y/o días en que se realizará la comisión, para su verificación de ser necesario. En caso de urgencia o imprevisto, la justificación será comunicada por el jefe que autorizó dentro de las veinticuatro (24) horas de iniciada la comisión de servicio.

El servidor está obligado a presentar la papeleta de salida en vigilancia de las Sedes de la ZAC; asimismo, el personal de seguridad y vigilancia deberá solicitar y reiterar verbalmente en caso el servidor no lo presente. De no presentarlo el personal de seguridad comunicara formalmente al Área de Recursos Humanos, quien procederá a extender el Memorándum, por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva con copia a su legajo personal.

Para el caso de los trámites administrativos (sunat, bancos y otros) de no obtener las firmas y sellos de atención podrá adjuntar el ticket de atención de la entidad visitada o es el caso algún documento que sustente tal comisión (presencia en el lugar en mención).

En el caso de que los trámites administrativos excedan el horario de trabajo, podrán retirarse directamente a sus domicilios, previo sustento registrado y/o anexado en la Papeleta de Comisión.

En las Sedes de provincia de la ZAC, los Administradores y Responsables de Recursos Humanos, deberán hacer cumplir lo indicado.

7.3.3. Permisos con Goce y Sin Goce de Haber

Los permisos constituyen la autorización del Jefe del Área o de la Unidad respectiva, debidamente comunicada a la Unidad de Administración y al Área de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a necesidades de servicio.

Los permisos son:

- a) Con goce de haberes:
- Por onomástico.
 - Por razones de salud debidamente acreditadas.
 - Por lactancia, conforme a la Ley N°27240.
 - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por SERVIR, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de SERVIR.
 - Por capacitación autorizada por la Directora de la ZAC.





- Permisos de invitación por las entidades para capacitación: talleres, cursos y otros.
Serán autorizadas por el jefe inmediato y serán comunicadas vía memorándum y/o correo institucional al responsable del Área de Recursos Humanos en un plazo mínimo de un (1) día anterior; debiendo presentar para cada salida el formulario de salida (Anexo N° 011); indicando la misión a cumplir, así como las horas y/o días en que se realizará la comisión, para su verificación de ser necesario.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
Se podrá otorgar permisos particulares en forma excepcional por causas debidamente justificadas. Para ello el contratado deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, quien deberá enviar dicho documento al Área de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular en un plazo que no deberá exceder de los dos (2) días hábiles en que el contratado comunica dicha situación
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de SERVIR.



7.4. Tardanzas, Tolerancia, Inasistencias y otros

7.4.1. Tardanza

Se considera tardanza al centro de trabajo después del horario establecido por la ZAC. Constituye un periodo de tolerancia hasta treinta (30) minutos, después de la hora de ingreso. Los treinta minutos de tolerancia se devolverán después del término. De no hacerlo se procederá al descuento de acuerdo a los minutos y tiempos registrados.

La acumulación de cinco (05) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generara la aplicación del documento de exhortación escrita, con copia al Jefe inmediato y si es reiterativo con un Informe Técnico el expediente se derivará a la Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios ST PAD de la ejecutora, en caso de no tenerlo instalado se remitirá al Pliego.

7.4.2. Situaciones especiales servicio en sobretiempo y compensado

El servicio de sobretiempo se regula por lo dispuesto en la normatividad legal y en las disposiciones institucionales vigente, las horas adicionales (situaciones especiales) por los servicios prestados después de la jornada laboral, se podrán compensar con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso al personal contratado.



El personal sólo podrá prestar servicio en sobretiempo, previa autorización de su jefe inmediato, el cual comunicará al Área de Recursos Humanos dicha situación, con documento físico o vía correo institucional debiendo adjuntar **la papeleta de autorización debidamente firmada. Anexo (011).**

El servicio en sobretiempo podrá ser compensado con tiempo de descanso físico en el mes de efectuado. Este tiempo será determinado mensualmente por el Área de Recursos Humanos, previa revisión de las papeletas de autorización para quedarse a trabajar en sobretiempo (situaciones especiales). El servidor que no goce las horas extras programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio.

Las compensaciones de horas acumuladas por el servidor no justifican tardanzas y faltas.

7.4.3. Permanencia en las instalaciones fuera del horario de trabajo
La permanencia deberá estar autorizado por el Jefe Inmediato vía correo institucional derivado al Área de Recursos Humanos de la ZAC, acompañado con la papeleta de autorización, de no tenerla el personal de seguridad procederá a invitar a su retiro de la institución.

7.4.4. Horario diferenciado en situaciones especiales
La ZAC por razones de servicio, en forma individual o colectiva, puede establecer jornadas laborables alternativas o acumulativas, así como las correspondientes al descanso semanal.

Se debe guardar la debida proporción entre cinco días de trabajo y dos de descanso, o designar días de descanso distintos a los sábados y domingos, determinando el día o los días en que el personal contratado disfrutara del descanso sustitutorio.

7.4.5. De la sustitución del día de descanso
En los casos que se requiera que el personal contratado preste servicios de un (1) día de descanso semanal, con la debida autorización de su jefe inmediato y de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, podrá sustituir ese día por otro de la siguiente semana.

7.4.6. Permanencia en las instalaciones en días no laborables
Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la ZAC, en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

7.4.7. Inasistencias
Dado que el contratado tiene una obligación de asistir diariamente de lunes a viernes a laborar a la ZAC, las inasistencias sólo podrán ser justificadas por motivos de salud, licencias por maternidad, paternidad y otros, o caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.



- a) **Por enfermedad**
En caso de inasistencia por enfermedad de ser atendido en Essalud, deberán presentar el Certificado de Incapacidad Temporal CIT emitido por el médico autorizado por Essalud así como adjuntar la boleta de compra de los medicamentos recibidos por la entidad.
De ser atendido en un centro de salud del MINSA, tendrá que presentar certificado médico con firma y sello del médico tratante, recibo de pago por la atención y de los medicamentos comprados con la respectiva receta médica. Los cuales deberán relacionarse y coincidir con fecha y hora de atención. De no presentarlo procederá al descuento respectivo.
Para los casos de ser atendido por EPS, clínicas o centros de salud particular, deberán presentar el certificado médico en especie valorada con la firma, sello y código del colegio médico en el cual se encuentre habilitado, recibos de honorarios o boletas de pago por la atención, boletas de pago de la compra de la receta médica.
Los servidores deberán comunicar de inmediato al centro de labores y los documentos originales deberán ser alcanzados por el servidor, o persona que él encargue, dentro de las 48 horas de iniciado el descanso.
- b) **Inasistencia consecutiva**
De no presentar sustento durante los tres (03) días consecutivos de falta, se procederá a la verificación o visita domiciliaria por el personal de la institución de acuerdo a la dirección registrada en la Declaración Jurada como postulante y/o en el contrato de trabajo; de no establecerse justificación o sustento alguno por las faltas consecutivas se considera abandono de trabajo el cual será registrado en un acta elaborado por el personal de la ZAC que ha realizado la inspección o visita domiciliaria.



7.4.8. **Salidas anticipadas**

Las salidas anticipadas por caso fortuito o fuerza mayor podrán ser justificadas únicamente por el Sub Director; Jefe de Unidad o Área donde brinda servicios el contratado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la ocurrencia, vía papeleta (Anexo N°011) presentada al Área de Recursos Humanos de la ZAC. En el caso de las Sedes Arqueológicas deberá estar autorizada por los Jefes inmediatos y comunicarse al Administrador de cada Sede o al Responsable del Personal.

El tiempo dejado de laborar estará sujeto a la reducción proporcional de la contraprestación mensual del contratado.

La salida anticipada por enfermedad o gravidez deberá ser reportada al Área de Recursos Humanos y en las Sedes Arqueológicas deberá comunicar al Administrador de cada sede o a quienes hayan encargado esta función, vía papeleta firmada por el Jefe Inmediato, la cual deberá tener como anexo una copia del documento que certifique la atención correspondiente (cita médica firmada por el médico tratante, certificado médico, receta médica), ya sea que la atención médica fue realizada a través del Seguro Social de Salud (EsSalud) para centros médicos deberá incluir el recibo de pago por la atención o si dicha atención se efectuó a través de un médico o centro de salud particular de deberá presentar los documentos indicados más el certificado en especie valorada. Como se indica en el numeral 7.4.5.



Si al momento de solicitar la autorización de salida anticipada no contará con la documentación sustentatoria, ésta la podrá alcanzar al Área de Recursos Humanos y cuando se presente en una Sede Arqueológica deberá comunicársele al Administrador de la cada Sede o a quien se le haya encargado esta función, al día siguiente.

- 7.4.9. Del exceso de refrigerio
Si el retorno del refrigerio se realiza con posterioridad al plazo de sesenta (60) minutos, se considerará sujeto al descuento y sin tolerancia, salvo que su jefe inmediato, bajo responsabilidad autorice el retorno sin descuento, como exceso del refrigerio.

- 7.4.10. Omisión de Registro

En el caso de no haber realizado marcaciones de entrada o de salida que no cuenten con la justificación correspondiente se aplicará la Reducción de la contraprestación.

En el caso que el trabajador alegue haber laborado y no presenta ninguna prueba que lo acredite (papeleta firmada por el jefe directo que consigne su ingreso y/o salida), esta será corroborado por los registros realizados por el personal de seguridad o vigilancia.



7.5. Reducción de la remuneración

- 7.5.1. Cálculo de la reducción de la remuneración

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

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

Descuento por días:

$RM / 30$ (mes calendario) = Resultado por el número de días.

- Descuento por hora:

$RM / 240.00$ (30 días x 8 horas diarias) = Resultado por el número de minutos.

- Descuento por minutos:

$RM / 14400$ (30 días x 8 horas diarias x 60 minutos) = Resultado por el número de minutos.

- 7.5.2. Devengo del mes anterior

Para la reducción proporcional de la remuneración por tardanzas, inasistencias, salidas anticipadas o permisos sin goce de contraprestación, se tomará la información del mes anterior al mes de pago de la prestación de servicios.



7.5.3. Sistema Pensionario

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración controla, verifica y supervisa que el personal contratado se encuentre afiliado a un régimen de pensiones.

7.5.4. Seguro Social en Salud (EsSalud)

El Área de Recursos Humanos de la ZAC, afilia al personal contratado al régimen contributivo que administra ESSALUD. Dicho personal es considerado afiliado regular, así como también sus derechohabientes. Es responsabilidad del personal CAS comunicar y remitir la documentación de sus derechohabientes para su afiliación; en el cual incluyen DNI de los hijos menores de 18 años, partida de matrimonio del conyugue u otro documento que sustente la unión conyugal.

7.5.5. Pago de diferencia de remuneración por percepción de subsidios de ESSALUD.

Cuando el trabajador bajo el régimen CAS se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, corresponderá a la entidad contratante abonar la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador mientras dure el periodo de descanso médico y/o licencia y en las mismas condiciones y/o modalidad mediante la cual se realiza el abono de la remuneración mensual en circunstancias normales.



7.6. De las reclamaciones laborales

El personal contratado tiene derecho a hacer llegar sus quejas o reclamos personales derivados de la vinculación contractual con la ZAC, que considere lesiva a sus derechos

El personal contratado que se estime con derecho a plantear una queja o reclamo, podrá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos con honestidad, veracidad, objetividad, y claridad dentro de un ámbito de respeto y armonía.

7.7. Del procedimiento de queja o reclamo

Las quejas o reclamos deberán presentarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

El personal contratado planteará personalmente su reclamo, en forma verbal o por escrito ante el jefe inmediato. Para aquellos casos en los que el problema se hubiere suscitado con el jefe inmediato, el personal contratado recurrirá por escrito a la oficina de recursos humanos de la ZAC o quien haga sus veces, en primera instancia. La oficina de recursos humanos atenderá las quejas presentadas por el personal contratado, las mismas que deben ser planteadas en forma clara y precisa, los casos de emergencia serán atendidos de inmediato, una copia del escrito con la decisión adoptada por la instancia



pertinente debidamente fundamentada, será entregada al personal que la hubiere formulado.

7.8. Suspensión de las obligaciones del trabajador

Se suspende la obligación de prestación de servicios del trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en los siguientes casos:

7.8.1. Licencia con Goce de Haber:

Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar a su jefe inmediato el supuesto en que hubiese incurrido, a fin de que éste comunique formalmente al Área de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder de los dos (2) días en que el contratado comunica dicha situación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días de lactancia. Convenio N°183 OIT.
- Licencia por paternidad, conforme a Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por paternidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante la Oficina General de Recursos Humanos.

Los responsables de las Sedes Arqueológicas de la ZAC, deberán poner en conocimiento a la Oficina de Administración y Finanzas y el Área de Recursos Humanos el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso

- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada y sustentada.
- Cuando corresponda, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- Por fallecimiento de cónyuge o concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- Mientras dure el procedimiento sancionador siempre que la entidad haya exonerado la asistencia al trabajador.
- Otras a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales de la entidad en que presten servicios.

El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por un plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o



conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30012 — Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente grave, lo cual debe ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos.

En caso de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo anterior, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo.

Los responsables de las Sedes Arqueológicas de la ZAC, deberán poner en conocimiento de la Unidad de Administración y el Área de Recursos Humanos el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso.

7.8.2. Suspensión sin contraprestación

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

7.8.2.1. Licencias sin goce de haber

- a) Sólo se puede conceder este derecho hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas.
- b) No podrá concederse este derecho si, habiéndose otorgado anteriormente en su totalidad, no ha transcurrido un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) Las solicitudes de licencias deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, quien deberá enviar dicho documento al Área de Recursos Humanos.
- d) El Área de Recursos Humanos deberá emitir su visto bueno sobre lo solicitado por el contratado dentro del plazo de los dos (2) días hábiles de haber recibido el documento correspondiente. Los supuestos de licencia sin goce de haber son los siguientes:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada, otorgando 6 meses como máximo (en territorio nacional) y 12 meses como máximo (en territorio extranjero).
- e) Otros según disposiciones vigentes



7.7 Obligación de portar el fotocheck

El fotocheck es de uso obligatorio en el horario de trabajo y deberá portarse en un lugar visible durante la permanencia en todas las sedes de Lima y Provincia de la ZAC.

En caso de pérdida o extravío del fotocheck, el interesado comunicara de inmediato al Administrador y/o Responsable de Personal de la sede para que vía correo institucional solicite al Área de Recursos Humanos de la ZAC el trámite de la entrega del duplicado. Asimismo, deberán asumir el costo de la reposición de un 0.5% de la UIT del año vigente.

En caso de robo estarán excluidos del pago previa presentación de la denuncia policial, procediendo a la entrega inmediata. Asimismo, en caso de deterioro sin costo alguno.

7.8 El Uso Obligatorio del Uniforme e Implementos de Seguridad y Salud en las Sedes de Provincia.

Al personal operativo de las sedes o a quien se les asigna uniforme e implementos, equipos y herramientas para el trabajo requerido, deberán portar de manera obligatoria. De no ser así se prohibirá el ingreso a la zona de trabajo hasta que use correctamente el uniforme en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.

7.9 Eventos Culturales en las Sedes de Provincia

El Jefe de Sede, deberá solicitar la aprobación de la Subdirección competente, sobre el servidor que apoyará en el evento cultural de acuerdo al cronograma de actividades. De no ser así, no se tomará en cuenta la compensación de horas trabajadas.

7.10 Extinción del Contrato Administrativo de Servicios

7.10.1 Supuestos de extinción del Contrato Administrativo de Servicios

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la ZAC.
- c) Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la ZAC.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la ZAC sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.





- g) Resolución arbitraria o injustificada.
- h) Inhabilitación administrativa o judicial o política por más de tres (3) meses.
- i) Vencimiento del plazo del contrato; la entidad y/o representantes autorizados comunicaran dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato comunicando la no renovación del mismo.
- j) Otros que establezca la norma.

7.10.2 Extinción por decisión unilateral de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral.

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

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

En cuanto al periodo de prueba de tres (03) meses Art. 10° Ley 29849, que durante dicho periodo, el cual el servidor está sujeto para evaluación de sus actitudes, la entidad contratante tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral sin el pago de indemnización alguna.

Decisión de la Entidad por el despido y la no renovación

El despido supone la decisión de la institución de extinguir el contrato antes de su vencimiento (en cualquier momento); situación que no ocurre cuando el contrato no es renovado, donde la decisión es al vencimiento del plazo del contrato.

Por tanto, la extinción del contrato por el vencimiento del plazo del contrato, no puede ser igual a un despido en mención.

7.10.3 Indemnización por extinción del contrato de manera injustificada

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



7.10.4 Tramite de Renuncia

El personal renunciante deberá presentar su carta (solicitando o no exoneración de plaza de pre aviso de renuncia) a su jefe inmediato, quien en el mismo día de recibida, deberá derivarla mediante proveído al Área de Recursos Humanos, indicando nombres y apellidos del/a servidor (a) que recibirá el cargo y, de ser el caso, reemplace al renunciante

Si el renunciante solicitara exoneración del plazo de pre aviso de renuncia, el jefe inmediato, en el mismo día de recibida la carta de renuncia, deberá derivarla al Área de Recursos Humanos adjuntando el formato "Pronunciamiento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia" (Anexo N° 10), debidamente lleno.

En el caso de las Sedes de provincia que no cuentan con el Sistema de Tramite Documentario implementado, el formato deberá estar debidamente lleno y ser remitido preliminarmente por vía digital el mismo día de recibida la carta de renuncia (la cual deberá enviarse adjunta al formato indicado), al correo institucional de la Asistente Administrativo del Área de Recursos Humanos con copia a la Dirección

El Área de Recursos Humanos, en el plazo establecido por Ley, comunicará al renunciante la decisión adoptada por la entidad, previa verificación de no impedimento establecido en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil

7.10.5 Trámite ante extinción del contrato administrativo de servicios

Al producirse la extinción del contrato administrativo de servicios, el personal contratado deberá devolver al Área de Recursos Humanos el fotocheck asignado y en las Sedes Arqueológicas deberán devolverlo al Administrador o a quienes se le haya encargado esta función, como también, entregar al Jefe inmediato los materiales, equipos, documentos y otros bienes asignados a su persona.

7.10.6 Entrega de cargo

El personal vinculado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, deberá efectuar la entrega y recepción de cargo conforme a las disposiciones sobre el particular. El cual deberá ser en los formatos establecidos por la entidad, con los vistos y firmas del Área de Tesorería, Patrimonio, Contabilidad, Administración y Recursos Humanos; **el incumplimiento traerá consigo el inicio del informe correspondiente del Área en el cual laboro el servidor, derivando al Área de Recursos Humanos, para que se inicie los procedimientos administrativos correspondientes.**

7.11 Evaluación del desempeño y capacitación

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto



Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057, quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleven a cabo en la administración pública, y en las normas internas que la entidad implemente para cada caso, criterio que se mantendrá vigente una vez que entren en vigencia las disposiciones reglamentarias de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil sobre la materia.

7.12 Descanso físico o vacaciones

7.12.1 Derecho a descanso físico o vacacional

Todo trabajador de la ZAC, bajo contrato administrativo de servicios, cuyo año completo de servicios se cumpla, cualquier día, a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29849, goza del derecho a descanso físico, que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la remuneración. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

- La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labora efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- El cómputo del record vacacional será regulado por el Reglamento.

7.12.2 Fraccionamiento del Descanso Vacacional

- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.



7.12.3 Adelanto del Descanso Vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Área de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

7.12.4 Programación Anual de Vacaciones

El Área de Recursos Humanos, en coordinación con cada uno de los Sub directores, Jefes de unidades orgánicas, Jefes de cada área de la ZAC, efectuará en el mes de noviembre de cada año la programación vacacional del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, y garantizará que el uso del descanso físico se realice según tal programación. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso físico con posterioridad.

7.12.5 Pago de Vacaciones no Gozadas y Truncas

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

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor interrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado percibía al momento del cese.

En caso de descanso físico, comisión de servicio y licencia por maternidad, el contratado debe hacer entrega de los expedientes por atender, a fin de no paralizar los trámites correspondientes. Sólo se exceptúan los casos de enfermedad, accidentes y maternidad cuando sobrevengan de manera imprevista

7.12.6 Permiso por Lactancia Materna

La madre trabajadora sujeta al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, de acuerdo



a lo dispuesto en la Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

Los responsables de las Sedes Arqueológicas de la ZAC, deberán poner en conocimiento a la de la Unidad de Administración y el Área de Recursos Humanos el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso

7.12.7 Licencia por Paternidad

El Trabajador CAS tiene derecho a licencia por paternidad por diez (10) días calendarios consecutivos en parto natural o cesárea, art. 1 otorgada por el empleador, Ley 30807, modifica el número de días. En los casos especiales puede ampliarse:

Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio se computa desde que el trabajador indique:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo (a).
- Desde la fecha que la madre o hijo (a) es dado de alta en el centro médico.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Si la madre muere en el parto o mientras goza su licencia por maternidad, el padre del hijo será beneficiario de la licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

7.12.8 Licencia por familiares directos que se encuentran de enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave.

Derecho a descanso físico o vacacional

El trabajador sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 tiene derecho a licencia por un plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber, en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30012 — Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o que sufran accidente grave, lo cual debe ser comunicado al Área de Recursos Humanos.

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- a) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.
La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo el empleador, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador.
- c) El certificado médico correspondiente.

La documentación referida en los literales anteriores puede ser presentada por separado, pero siempre dentro del plazo señalado.

En caso de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo anterior, se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo.

Los responsables de las Sedes Arqueológicas de la ZAC, deberán poner en conocimiento de la Unidad de Administración y el Área de Recursos Humanos el listado de personas que estén haciendo uso de este permiso.



7.115 Registro de asistencia de otro trabajador

El contratado que efectúe el registro por otro trabajador, que pida a otro que lo haga por él, o simule cualquiera de los hechos que constituyen causal de justificación de tardanzas y/o inasistencias, incurrirá en falta administrativa sancionable hasta con la resolución de contrato por el Área de Recursos Humanos.

En el caso de presentarse esta situación en una Sede Arqueológica de la ZAC, el Administrador responsable, deberá poner en conocimiento del Área de Recursos Humanos la situación generada para que actúe de acuerdo a su competencia.

7.13 Emisión de planillas y pago de la remuneración

7.13.1 Boletas de pago

El Área de Recursos Humanos entregará a los trabajadores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios sus boletas de pago dentro del mes en la cual se le hace su pago mensual.

7.13.2 No presentación de recibos de honorarios

Los trabajadores bajo el régimen CAS quedan exceptuados de la emisión de recibos por honorarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 11° de la Ley



N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

7.13.3 Retenciones y aportes del empleador

En la elaboración de la planilla de remuneraciones CAS, los descuentos por afiliación al Sistema Privado de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), descuentos judiciales, retenciones del impuesto a la renta, aportaciones a ESSALUD y otros, se efectúan de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales pertinentes sobre dichas materias.

7.14 Suplencia y acciones de desplazamiento

Los trabajadores de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral, bajo Contrato Administrativo de Servicios, pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. Por lo que deberá retornar al lugar de origen por el cual fue contratado.
- c) La comisión de servicios, para realizar, temporalmente, funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
- d) La encargatura de puesto o función. El encargo procede en la misma área u oficina donde labora o en otras en el cual le sea indicado, solo cuando se haya evaluado, primero, al personal con relación laboral que se encuentren idóneos para ejercer dicho cargo, efectivizándose con los documentos formales establecidos para dicho régimen laboral. Por lo que previo a ello deberá ser comunicado de manera formal al Jefe Inmediato del que será encargado, quien dará por aceptada con el documento formal en señal de conformidad si no hubiese objeción, para que surta los efectos de formalidad. El solicitante de no cumplido será amonestado con falta grave a la cadena de mando.



7.15 Del Régimen Disciplinario

7.15.1 Generalidad

Las infracciones a las normas del presente reglamento interno de trabajo - RIT, serán apreciadas y sancionadas, aplicándose los principios de razonabilidad, buena fe y de proporcionalidad, con respeto a la legalidad vigente, aplicando los principios generales del derecho, teniendo como objetivo final la preservación de la disciplina y el buen clima laboral al interior



de la institución, además de procurar el incumpliendo de los fines y objetivos institucionales

7.15.2 Criterio para la aplicación de sanciones

Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- La grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por la ZAC.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia
- La jerarquía y/o nivel del personal contratado, entendiéndose que cuando más elevada sea la jerarquía del personal contratado, o más especializada sus funciones, es mayor el deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Concurrencia de varias faltas
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta
- La continuidad en la comisión de la falta
- Naturaleza de la falta
- Antecedentes del personal
- Reincidencia
- Circunstancias en la que se cometió la falta
- Grado de responsabilidad del personal
- El beneficio obtenido ilícitamente
- El perjuicio causado
- Otras consideraciones según el caso concreto.



7.15.3 Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

Una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Si, en dicho caso, se determinase que la falta es ética, se deberán seguir las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

7.15.4 Tipos de faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias, según su gradualidad, pueden ser calificadas como leves, graves y muy graves.

7.15.5 Faltas disciplinarias muy graves

La falta disciplinaria muy grave es la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales de la función que desarrolla o las que emanan del contrato administrativo de servicios, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral.



Asimismo, constituye un criterio para calificar una conducta como muy grave, cuando el incumplimiento a las obligaciones que emanan del contrato o propias del puesto, generan una paralización temporal del servicio que presta la entidad, generan un perjuicio económico relevante para la institución, ponen en riesgo la seguridad, integridad o salud de las personas, o la acción u omisión del trabajador implica la contravención de la buena fe laboral, el deber de lealtad y los valores éticos de la función.

7.15.6 Tipificación de las faltas muy graves

Constituyen faltas muy graves cuya constatación produce la extinción del contrato las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas que rigen la contratación CAS, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, las funciones del Reglamento de Organización y Funciones y las de la presente Directiva.
- b) El incumplimiento injustificado o defectuoso de las actividades del contrato que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- c) La reiterada resistencia a las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores que le corresponde de acuerdo al contrato de trabajo y sus modificatorias.
- d) El abuso de autoridad.
- e) Utilizar palabras ofensivas, insultos, apodosos que discriminan y que faltan el respeto a la dignidad de la persona.
- f) El uso de la función con fines de lucro.
- g) Proporcionar u emitir información o documentación falsa para beneficio propio o de otros, o adulterar dicha información. La subsanación de la falta cometida, no implica evasión de la responsabilidad ni la aplicación de la sanción que pudiere corresponder.
- h) La inobservancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que impliquen gravedad.
- i) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares con el objeto de obtener cualquier ventaja o aprovechamiento en la tramitación de asuntos administrativos relacionados con la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral, dentro o fuera de horario de trabajo.
- j) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- k) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador.
- l) La sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad.
- m) La información falsa proporcionada a la Entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- n) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos, difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que atenten contra la imagen institucional de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores.
- o) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada



cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.

- p) Los actos de violencia, grave indisciplina, acoso sexual, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del personal jerárquico, de otros trabajadores y al público usuario de los servicios de la entidad.
- q) El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- r) Las inasistencias injustificadas, tardanzas, uso excesivo de la tolerancia y/o salidas anticipadas.
- s) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometiesen el ejercicio de sus funciones.
- t) Otros que se establezcan por norma

7.15.7 Tipificación de las Faltas Disciplinarias graves

Constituyen faltas graves sujeto a sanciones de amonestación escrita las siguientes:

- I. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- II. Hacer propaganda, proselitismo político o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo.
- III. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- IV. Utilizar los equipos y herramientas de trabajo para beneficio personal de no relacionados a las labores y funciones asignadas. (fotocopias, impresoras, vehículos y otros que pertenezca a la institución).
- V. Al personal de las sedes o a quienes se les asigna uniforme e implementos, equipos y herramientas para el trabajo requerido, deberán portar de manera obligatoria. De no ser así se prohibirá su ingreso a la zona de trabajo.
- VI. Simular enfermedad. Previa verificación y sustentación.
- VII. No cumplir con las normas y disposiciones del control de asistencia de la ZAC.
- VIII. Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole contra sus compañeros de trabajo.
- IX. La negligencia en el ejercicio de sus funciones que genere una afectación grave a la Entidad.
- X. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.

7.15.8 Tipificación de las Faltas Disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujeto a sanciones de amonestación verbal las siguientes:

- a) No portar en lugar visible el respectivo fotocheck mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- b) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.



- c) Dormir en el centro de trabajo.
- d) Formar grupos de conversación y tertulia en el centro de trabajo que no guarden relación con sus funciones.
- e) Dedicarse a actividades o trabajos ajenas a las funciones y/o labores encomendadas durante su permanencia en la entidad.
- f) Utilizar equipos, accesorios y herramientas de uso personal no relacionadas a las funciones relacionadas al cargo. En horario del jornal laboral.
- g) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- h) La responsabilidad en incidentes de seguridad de la información no intencional que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i) Fumar en el interior de cualquiera de las instalaciones de la Entidad.
- j) Otras que establezca la norma.

7.15.9 Inclusión de las medidas disciplinarias en el legajo del trabajador

Las medidas disciplinarias constarán en el legajo personal del trabajador contratado bajo el régimen CAS.

7.15.10 De las Sanciones Disciplinarias

El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente. La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizara el funcionario competente.

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la ZAC, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta el término del contrato CAS.
- c) Despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, LA ZAC podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional competente.



El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal LA ZAC aplicara cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

La amonestación verbal o escrita. La amonestación la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. (*)

La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo al procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N°30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

El despido es la sanción impuesta por SERVIR, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita SERVIR.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N°30057, y en su reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- *La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento*
- *Interno de Trabajo que revista gravedad.*
- *Condena penal por delito doloso.*
- *La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.*

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- *Naturaleza de la falta*
- *Antecedente del trabajador.*
- *Reincidencia.*
- *Circunstancias en que se cometió la falta.*

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.





7.16 Solución de controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento serán resueltos por el Área de Recursos Humanos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva será de aplicación a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que la aprueba.
- 8.2. En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.
- 8.3. El Área de Recursos Humanos administra el sistema de Legajos de Personal, en el cual se archivarán los documentos del personal CAS y se anotarán los méritos y deméritos del mismo, así como la información relevante durante la vigencia del contrato.
- 8.4. El Área de Recursos Humanos determinará los instrumentos internos y complementarios para el ejercicio del poder disciplinario, en concordancia con las reglas y/o lineamientos establecidos por SERVIR.
- 8.5. En las Sedes Arqueológicas de la ZAC, donde no se cuente a la fecha con marcado de control de asistencia, el registro deberá realizarse en forma manual, siendo responsable de dicho registro el Administrador de cada Sede o quien ellos hayan encargado esta función, debiendo remitir oportunamente al Área de Recursos Humanos.
- 8.6. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que comprende la estructura orgánica de la ZAC.
- 8.7. En todo lo no previsto en la presente Directiva el Área de Recursos Humanos se encuentra facultada para adoptar las acciones correspondientes debiéndose efectuar las coordinaciones necesarias con otras áreas si fuese el caso.



9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

El Área de Recursos Humanos procederá a la eliminación de los curriculum vitae de aquellas personas que, no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieron la documentación de los procesos de convocatorias CAS realizados con anterioridad a la emisión de la presente Directiva.

10. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

- **Anexo N° 01:** Formato de Perfil de Puesto
- **Anexo N° 02:** Formato de Convocatoria
- **Anexo N° 03:** Formatos para postulación
 - Anexo N° 03-A:** Ficha de Postulación.
 - Anexo N° 03-B:** Formato de Declaración Jurada del Postulante
- **Anexo N° 04:** Cartilla Explicativa de la etapa de selección
 - Anexo N° 04-A:** Formato de evaluación curricular del postulante
 - Anexo N° 04-B:** Formato de acta de evaluación curricular



- Anexo N° 04-C:** Formato de evaluación técnica
- Anexo N° 04-D:** Formato de entrevista personal
- Anexo N° 04-E:** Formato de evaluación psicológica
- Anexo N° 04-F:** Formato de acta de evaluación final
- **Anexo N° 05:** Formato de Contrato Administrativo de Servicios
- **Anexo N° 06:** Formatos para la firma del contrato
 - Anexo N° 06-A:** Formato de declaración jurada de incompatibilidad
 - Anexo N° 06-B:** Formato de Declaración Jurada Sistema Previsión
 - Anexo N° 06-C:** Formato de Declaración Jurada Prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado
 - Anexo N° 06-D:** Formato de Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado
 - Anexo N° 06-E:** Formato de Declaración Jurada de no tener impedimento para ejercer función pública
 - Anexo N° 06-F:** Formato de Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética de la Función Pública
 - Anexo N° 06-G:** Formato de Declaración Jurada Ley N° 28970.- "Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos"
 - Anexo N° 06-H:** Formato de Declaración Jurada Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Anexo N° 06-I:** Ficha de Datos Personales
 - Anexo N° 06-J:** Formato de Declaración Jurada de Vínculos que pudieran afectar las intereses del Ministerio de Cultura
- **Anexo N° 07:** Formato de Acta de inducción institucional
- **Anexo N° 08:** Formato de comunicación de prórroga de Contrato Administrativo de Servicio
- **Anexo N° 09:** Formato de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios
- **Anexo N° 10:** Formato de pronunciamiento sobre solicitud de exoneración del plazo de preaviso de renuncia
- **Anexo N° 11:** Formato de papeleta de autorización de ingreso o salida.





ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



PERÚ Ministerio de Cultura

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 _____

10 _____

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Colegiatura?

 Si No
¿Habilitación profesional?

 Si No
CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documento)**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.****C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

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



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, facilidad de comunicación, responsable y proactivo.

REQUISITOS ADICIONALES

Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración Mensual	

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) _____

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC

Base legal

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30879, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	
Conocimientos	<p>a) Conocimientos técnicos principales:</p> <p>b) Curso y/o programas de especialización:</p> <p>c) Conocimiento de ofimática e idiomas:</p>
Experiencia General	<p>Experiencia general: () años</p> <p>Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: ___ años. b) Experiencia en el sector público: ___ años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: ___ años en el nivel mínimo como _____.
Habilidades y Competencias	

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Misión del puesto

b. Funciones del puesto

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede _____
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 0.00 (_____ con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del _____ al _____	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del _____ al _____	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

2	Postulación en Mesa de Partes (De 09:00 a.m a 18:00 p.m.)	Del _____ al _____	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	_____	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	_____	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	_____	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	_____	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Área de Recursos Humanos

ANEXO N° 03
FORMATOS PARA POSTULACIÓN
ANEXO N° 03- A
FICHA DE POSTULACIÓN

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

PROCESO CAS N°	
SERVICIO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA	N° DE FOLIO
---------------------	---------------------	----------------------	-------------

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

INICIO (MES/AÑO)	FIN (MES/AÑO)	CURSO/EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE FOLIO
------------------	---------------	--------------	-------------	----------------	-------------

4. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO

5. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

CONOCIMIENTO	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
--------------	--------	------------	----------	-------------

6. IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
--------	--------	------------	----------	-------------

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

a) NOMBRE DE LA ENTIDAD:		N° DE FOLIO
Area:	Tiempo de servicios:	
b) Cargo:	Inicio: (mes y año)	
Funciones principales:	Fin: (mes y año)	
Modalidad de contratación: pppp	Remuneración o retribución:	
c) Motivo de Retiro		
d) Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono de oficina:	

DATOS ADICIONALES

Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad trabajando en el MC?
SI () Señale nombre y parentesco:
NO ()

** Conyúge o Conviviente / Padre - Madre / Hijos / Nieto / Abuelo / Tios Hnos de Padres / Sobrinos Hijos de Hnos / Primos Hermanos / Padrastro - Madrastra / Hijastros / Yernos - Nueras / Hermanastros / Cuñados*

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

** De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente*

Tipo: Folio:

Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 289707
SI () NO ()

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. SI* () NO ()

Suscribo el presente en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA

FECHA		

ANEXO N° 03 -B

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en
_____, postulante a la
Convocatoria N° _____ de la Zona Arqueológica Caral del Ministerio de
Cultura, declaro bajo juramento que:

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

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

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

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo

411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

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

La Molina, de..... del 20....

.....
FIRMA
DNI:

ANEXO N° 04

BASES Y CARTILLA EXPLICATIVA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

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

1. Evaluación Curricular

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

1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:

- La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatorio.
- El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en la Ficha de Postulación (Anexo 03 de la presente Directiva) publicada en la web institucional <http://www.zonacaral.gob.pe/convocatoriasCAS>, y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha de Postulación, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- La postulación es en físico por mesa de partes, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado DESCALIFICADO.
- También se declarará como DESCALIFICADO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité de Selección a través del portal institucional (www.zonacaral.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

- En caso de ser convocados mediante el envío de documentación física por mesa de partes, los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días, luego de lo cual se procederá a su eliminación.
- Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

a) Formación Académica

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

b) Curso/Estudios de Especialización

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

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

c) Conocimientos para el Puesto o Cargo

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

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 04 (A Y B).

d) Experiencia

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

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

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

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

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

- Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección emitirá el Acta correspondiente (Anexo N° 04-B).

2. Evaluación Técnica

- La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Para la evaluación técnica, la Oficina General de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la OGRH. La evaluación será realizada por el representante del área usuaria utilizando el Anexo N° 04-C de la presente Directiva. 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 Oficina de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.
- Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.
- Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.

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

3. Evaluación Psicológica

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

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

4. Entrevista Personal

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

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la Entrevista con el Anexo N° 03-B llenado y firmado, el mismo que se detalla a continuación, y que podrán ser descargado en el portal web institucional de la Zona Arqueológica Caral a:

- 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 del Anexo N° 04-D de la presente Directiva.

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 PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda (Anexo N°04-D), firmando la misma.

I. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Puntaje Final y Bonificaciones especiales

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

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

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

➤ **Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

2. Puntajes de Calificación

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

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

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

N°	PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	30
2	Evaluación Técnica	40
3	Entrevista Personal	30
TOTAL		100

II. FACTORES DE EVALUACIÓN

BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS

A. CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN 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 MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN 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
EVALUACIÓN TÉCNICA	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

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.		

Miembros del Comité Evaluador

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----
- 4.-----

Área 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 evaluación psicológica y entrevista personal.

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

Miembros del Comité Evaluador

1.-----

2.-----

3.-----

4.-----

Área de Recursos Humanos o su
representante

ANEXO N° 05

FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente Contrato Administrativo de Servicios N° que celebran de una parte **LA ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL**, con RUC N° 20505982259, con domicilio en, Urb. Las Lomas de las Molina Vieja, distrito de, provincia y departamento de,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, conforme a las facultades delegadas mediante Resolución Directoral N°-UE 003 ZAC/MC, quien actúa en su calidad de Jefe de la Unidad de Administración, a quien en adelante se le denominará "**LA ENTIDAD**" y, de la otra parte don (ña) identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en la, a quien en adelante se le denominará "**EL TRABAJADOR**", en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERO: BASE LEGAL

El presente contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- Establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de derecho administrativo y privativo del Estado que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorio Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley 29849.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DE CONTRATO

LA ENTIDAD y **EL TRABAJADOR** suscriben el presente contrato a fin que éste preste los servicios como, en coordinación permanente con la, siendo sus funciones las siguientes:

1.
2.
3. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, en el ámbito de su puesto.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato, por el periodo desde el de al de del

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIO SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es hasta CUARENTA Y OCHO HORAS. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo **LA ENTIDAD** está obligado a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, con la previa autorización del Jefe inmediato y visado por el área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a. Cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo, derivadas del presente contrato, así como las normas directivas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c. Permitir a **LA ENTIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d. En concordancia con las normas legales vigentes sobre Derechos de Autor, no usar información arqueológica, sin autorización expresa, tanto los trabajadores encargados como los miembros de **LA ENTIDAD**.
- e. No concurrir a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f. No cometer actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento verbal o escrita en agravio de **LA ENTIDAD**, de sus representantes, del personal jerárquico y del personal CAS, sea que se comenten dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos deriven directamente de la relación CAS.
- g. No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa, en forma escrita, de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad. En caso de que **EL TRABAJADOR** no cumpla con lo establecido, **LA ENTIDAD** procederá a iniciar las acciones civiles y penales que se deriven por dicho incumplimiento.
- h. No utilizar el correo institucional para fines particulares o intereses personales.
- i. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- j. Presentar en su oportunidad los informes que se le han encomendado realizar, de acuerdo a las funciones encomendadas. En caso de incumplimiento, **LA ENTIDAD** procederá a iniciar las acciones administrativas sancionadoras.
- k. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- l. Debe proceder a la entrega previa de los bienes, materiales e información que le han sido entregadas para la realización de sus labores al término del contrato. En caso de incumplimiento, **LA ENTIDAD** procederá a iniciar las acciones administrativas, civiles y penales que se deriven por dicho incumplimiento.

CLÁUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DE EL TRABAJADOR

Son beneficios del **TRABAJADOR**, los siguientes:

- a. Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b. Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c. Descansar treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d. Gozar efectivamente de las prestaciones de Salud de ESSALUD. En estos casos para el goce de las prestaciones de ESSALUD, los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.
- e. Afiliación a un régimen de pensiones. En el Plazo de tres días **EL TRABAJADOR** escrito o al que ya se encuentra adscrito.

CLÁUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en S/. (..... **CON 00/100 SOLES**) mensuales que serán abonados, conforme al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa prestación del informe de actividades realizadas, adjuntando el recibo por honorarios correspondiente por parte del **TRABAJADOR**.

CLAUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la Por común acuerdo de las partes podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) inherentes, correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

EL TRABAJADOR que reciba capacitación y/o sea financiado por **LA ENTIDAD** por dicho concepto deberá permanecer como mínimo en **LA ENTIDAD** el doble de tiempo de duración de dicha capacitación y preparar al personal respectivo a sustituirlo cuando se retire de **LA ENTIDAD**, en caso de no realizar la permanencia indicada, **EL TRABAJADOR** tendrá que devolver el íntegro del costo de la capacitación.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: TÍTULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

La información obtenida por **EL TRABAJADOR** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, serán devueltos en su momento o en la entrega de cargo, no pudiendo ser divulgados por **EL TRABAJADOR**.

En caso de que **EL TRABAJADOR** no cumpla con lo establecido en la presente cláusula, **LA ENTIDAD** procederá a iniciar las acciones civiles y penales que se deriven por dicho incumplimiento.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente contrato, facilitará a **EL TRABAJADOR**, materiales y mobiliario, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste de uso normal. En caso de pérdida, deterioro o robo de los bienes, materiales o equipos asignados por causas imputadas a responsabilidad de **EL TRABAJADOR**, éste deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: CESIÓN

EL TRABAJADOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del Jefe inmediato superior y de la Jefatura de **LA ENTIDAD**, quién verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION

EL TRABAJADOR podrá ser evaluado por **LA ENTIDAD**, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1025.

CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar a **EL TRABAJADOR** como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°083-2004-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2008-PCM y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Otorgada la conformidad de la prestación de los servicios contratados o a la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios. Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

CLÁUSULAS DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por **EL TRABAJADOR**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizará tales cambios a través del Addendum respectiva.

CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa y ocho días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.

Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del **TRABAJADOR**.
- b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
- c) Por voluntad unilateral del **TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** con una anticipación de **treinta días naturales** anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le defina un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- f) Si **EL TRABAJADOR** padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- g) Por **decisión unilateral de LA ENTIDAD** de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) Por el vencimiento de los plazos del contrato.

En el caso de literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento; **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008- PCM.

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **EL TRABAJADOR**, aplicables al presente contrato, se originan por lo establecido en éste y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley 29849. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones y documentos de interés de la Institución de acuerdo a ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal y/o con declaración jurado por la otra parte.

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA: CODIGO DE ETICA

EL TRABAJADOR, se obliga a observar los principios, deberes y prohibiciones éticos que establece la Ley N° 27815 (Ley de Código de Ética de la Función Pública) con su reglamento, y ley 28496 que modifica el artículo 4 y el artículo 11 de la Ley 27815, que rige para los servidores públicos de las entidades de la administración pública, que es de su conocimiento, asumiendo un compromiso directo con **LA ENTIDAD**, y redunde en mayores niveles de eficiencia.

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al proceso contencioso-administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) **LA ENTIDAD** se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley 29849, al momento de suscribir del presente contrato.
- e) **EL TRABAJADOR**, se obliga hacer entrega del cargo y acervo documentario, cuando hace efectivo el goce de licencia y al termino de vínculo contractual con la Institución bajo responsabilidad a iniciar el proceso administrativo disciplinario

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, al de de

.....
Jefe de la Unidad de Administración
Zona Arqueológica Caral

.....
"EL TRABAJADOR".

ANEXO N° 06-A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

(Ley N° 27588 y su Reglamento DS-019-2002-PCM)

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

Yo....., identificado con DNI N°, comprendido en la modalidad contractual del DL-276 (.....), DL-728 (.....), DL-1057(.....), declaro bajo juramento el compromiso a guardar secreto y reserva respecto a los asuntos o información privilegiada y/o reservada a la cual pueda tener acceso durante y después de mis servicios como, en la Dirección/Oficina de, en Zona Arqueológica Caral.

Atentamente,

Apellidos y nombres

DNI N°.....

Fecha: /..... /20.....

LEY N° 27588

Artículo 1°.- Objeto de la ley

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

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

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

Artículo 2°.- Impedimentos

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

- Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad;
- Aceptar representaciones remuneradas;
- Formar parte del Directorio;
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica;



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

e. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas;

f. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

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

ANEXO N° 06-B

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Sistema Previsional

1. PARA EL SISTEMA PREVISIONAL DE PENSION

NOMBRE:
DEPENDENCIA:
DNI N°:
FECHA DE INGRESO:

Por el presente documento declaro que:

- SI, estoy afiliado a la AFP.....
(Indicar nombre)
- NO estoy afiliado a ninguna AFP Deseo Afiliarme a la (*)
- Estoy afiliado a la ONP

2. PARA INSCRIPCION A ESSALUD

INDICAR N° DE AUTOGENERADO:

(Adjuntar fotocopia de la tarjeta de acreditación de derecho

REQUIERO INSCRIPCION EN ESSALUD

(Adjuntar DNI Original y fotocopia)

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

Fecha:/...../.....

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

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



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-C

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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.¹

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

RENUNCIA

CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

OTROS

La Molina,..... de..... de 20.....

FIRMA

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



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-D

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

La Molina,..... de..... de 20.....

FIRMA



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-E

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

NO TENER IMPEDIMIENTO PARA EJERCER FUNCIÓN PÚBLICA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

La Molina,..... de.....de 20.....

FIRMA

ANEXO N° 06-F

Zona Arqueológica Caral – Unidad Ejecutora N° 003 Ministerio de Cultura
Av. Las Lomas de la Molina N° 327. Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina, Lima – Perú
Central Telefónica: (01) 205-2500
Email: webmaster@zonacaral.gob.pe

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

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

La Molina, de..... de 20.....

FIRMA



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-G

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

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

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

SI NO

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

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

La Molina,

Firma

DNI:



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 06-H

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

La Molina,

Firma

DNI:

ANEXO N° 06-I

FICHA DE DATOS PERSONALES						
I. DATOS PERSONALES						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
SEXO (Marcar con x)		ESTADO CIVIL (Marcar con x)				
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIA DO (A)
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		SEPARADO (A)		VIUDO (A)
NACIONALIDAD	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DIA	MES	AÑO
TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD	NRO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° RUC		CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA				TELÉFONO DOMICILIO		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		TELÉFONO CELULAR		
II. MODALIDAD CONTRACTUAL O FORMATIVA (Marcar con X)						
D.L N° 276		D.L N° 1057 - CAS		D.L N° 728		LEY N° 30057-SERVIR
						PRACTICANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						
A. INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS POR DOCENCIA						

1. ¿Percibe otros ingresos por docencia?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), adjuntar copia de última boleta de pago	
	SI	<input type="checkbox"/>		
	NO	<input type="checkbox"/>		
B. INFORMACIÓN SOBRE NEPOTISMO (*)				
1. ¿Tiene parientes trabajando en el MINISTERIO DE CULTURA?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
	SI	<input type="checkbox"/>	Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO	<input type="checkbox"/>		
2. ¿Tiene pariente en otras Entidades del Estado, ocupando Cargos de Dirección y/o confianza?	Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)	
	SI	<input type="checkbox"/>	Grado de Parentesco	Indicar Nombres y Apellidos
	NO	<input type="checkbox"/>		
(*) Ley N° 26771, su Reglamento, modificaciones y demás normas relacionadas				
C. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS				Marcar (X)
1. ¿Tiene deudas alimentarias?				SI NO
2. ¿Tiene descuento por mandato judicial de otra naturaleza?				SI NO
D. PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL ESTADO (Decreto de Urgencia N° 02-2006)				
1. Percibo simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios profesionales, asesoría o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en directorios de entidades o empresas públicas. (Los pensionistas de régimen público no universitario deberán adjuntar copia de la solicitud de suspensión de pensión)				SI NO

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

2. Mis ingresos mensuales por todo concepto exceden las seis (06) Unidades Remunerativas del Sector Público - URSP						
E. INCOMPATIBILIDADES						
1. Tengo impedimento para celebrar un Contrato Administrativo de Servicios. Me encuentro dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588 y su Reglamento D.S: N° 019-02-PCM				SI	NO	
2. Me encuentro inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.						
3. Registro antecedentes penales, policiales y judiciales						
III. DATOS ACADÉMICOS						
GRADO DE INSTRUCCIÓN		PROFESIÓN O ESPECIALIDAD		GRADO	AÑO	
Indicar COMPLETA O INCOMPLETA		CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS		EGRESADO		
PRIMARIA/ SECUNDARIA				BACHILLER		
TÉCNICA				TITULADO		
UNIVERSITARIA		UNIVERSIDAD		MAGÍSTER O MAESTRO		
POST GRADO				Maestría: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado: Año de Egreso:		
				DOCTOR		
				Doctorado: Nombre Institución: Completa o Incompleta: Grado:		

			Año de Egreso:
			OTRO
			Nombre Institución:
			Completa o Incompleta:
			Grado:
			Año de Egreso:
EN CASO DE TENER ESTUDIOS INCOMPLETOS, PRECISAR EL AÑO O SEMESTRE			

IV. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)								
PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
		M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE								
MADRE								
CÓNYUGE/ CONCUBINA (O) (*)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
HERMANO (A)								
RELACION DE HIJOS								
APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			DNI (**)	
		M	F	DIA	MES	AÑO		



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

(*) Adjuntar copia del DNI del (a) cónyuge/concubina (o) y acta de matrimonio						
(**) Adjuntar copia simple del DNI de hijos						
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A :						
NOMBRE:				TELEFONOS:		
V- PASATIEMPO – HOBBIE (marcar (x))						
DEPORTE		LECTURA		CINE		OTROS
VI - SALUD						
GRUPO SANGUINEO			ALERGIAS			ENFERMEDADES
¿CUENTA CON SEGURO MÉDICO PARTICULAR			¿CUÁL?			
<p>Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado es falso , estoy sujeto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General" y a lo dispuesto en los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena de la libertad no menor a de uno ni mayor de 04 años, los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y aquellos que cometen falsedad, simulando o falsificando"</p>						
FECHA						
NRO DOCUMENTO DE IDENTIDAD				FIRMA		

ANEXO N° 06-J

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE VINCULOS QUE PUDIERAN AFECTAR LOS INTERESES DE LA ZONA ARQUEOLOGICA CARAL

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

Con vínculo con la entidad bajo modalidad de:

• Personal nombrado		• Personal designado	
• Personal contratado		• Personal asignado	
- D. Leg. N° 1057		• Personal destacado	
• Actividad Ad Honorem			

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

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

N°	Razón Social	RUC	Vínculo	Tiempo	
				Desde (dd/mm/yyyy)	Hasta (dd/mm/yyyy)
1					



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

2					
FIRMA:					Huella digital
NOMBRES Y APELLIDOS:					
FECHA:					

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

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

De lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO que NO CUENTO CON IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA ZONA ARQUEOLOGICA CARAL

Asimismo, JURO no realizar las siguientes prácticas durante el tiempo que dure mi vínculo contractual con el Ministerio de Cultura, ni durante el tiempo que opere el respectivo impedimento legal, según el siguiente detalle:

1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad;
2. Aceptar representaciones remuneradas;
3. Formar parte del Directorio en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad;
4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeño, bajo cualquier modalidad

6. Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro de particulares en los procesos que el Ministerio de Cultura tenga pendientes con el MTPE; salvo en causa propia, de mi cónyuge, padres o hijos menores.

Declaro conocer que los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera participado directamente.

Declaro que la información y documentación que he proporcionado es verdadera y cumple con los requisitos exigidos, en caso contrario, el acto administrativo celebrado con 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 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Finalmente, declaro conocer que el Ministerio de Cultura se encuentra facultado a verificar el contenido de la presente Declaración Jurada, así como de la documentación sustentatoria de mi contratación y que, en cualquier caso de falsedad, es de aplicación -en lo que sea pertinente- lo dispuesto en el numeral 33.3 del Artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

FIRMA:		
NOMBRES Y APELLIDOS:		
FECHA:		Huella digital

¹ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 33.- Fiscalización posterior

(...)

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

ANEXO N° 07

FORMATO DE ACTA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

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

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, incorporado al Ministerio de Cultura bajo la modalidad CAS a partir de _____ en el(la) _____, declaro bajo juramento haber recibido orientación sobre los siguientes temas:

Desarrollo de la Inducción:

“Organización y Políticas Sectoriales del Ministerio de Cultura, Ubicación de cada unidad orgánica”, a cargo de la Secretaria General

- Historia
- Visión
- Misión
- Lineamientos de la Política Cultural
- Autoridades Institucionales
- Ministerio de Cultura a nivel nacional

“Información de las políticas, funciones y actividades principales de la ZAC”, a cargo del representante de la Zona Arqueológica Caral.

- Unidades y Áreas
- Zonas Arqueológicas de las Sedes (Caral, Áspero y Vichama)

“Información de las funciones y actividades principales de la ZAC” A cargo del representante de la Zona Arqueológica Caral.

¿Qué es interculturalidad?

- Políticas Indígenas
- Diversidad Cultural y Eliminación de la Discriminación Racial
- Políticas para la población afroperuana

Área de Recursos Humanos

- “Remuneraciones”
- “Lineamientos de asistencia, permanencia, vacaciones y licencias,
- “Procedimiento Administrativo Disciplinario”
- “Licencias y Permisos”

- “Descanso Médico, Seguros y otros”
- “Seguridad y Salud en el Trabajo” sobre los riesgos en seguridad y salud ocupacional en el ministerio de cultura (ley n° 29783, publicado el 20 de agosto de 2011)
- “Gestión del Rendimiento”
- “Capacitación”
- “Comunicación Interna”

SOBRE LOS RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN ZONA ARQUEOLOGICA CARAL

(LEY N° 29783, publicado el 20 de agosto de 2011)

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

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

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

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

- **ACTITUD** Tomaré una actitud proactiva hacia la prevención: examinando críticamente mi lugar de trabajo; identificando cuáles pueden ser los sistemas, elementos o equipos que encierran peligros; solicitando a quien corresponda las mejoras que estime necesarias para que mi lugar de trabajo sea seguro y modificando mi comportamiento que implique riesgos para mí o para mis compañeros, reportando cualquier condición peligrosa que detecte en mi puesto de trabajo (silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, etc.) y evitaré usarlos hasta que estén en buenas condiciones. Me Conduciré con cuidado dentro de las instalaciones del Ministerio de Cultura, sentándome correctamente en las sillas, Utilizaré una saca grapas para sacar las grapas de las hojas, nunca utilizaré cuchillos o elementos cortantes.
- **USO DEL EQUIPO** evitaré manipular líquidos cerca de tu teclado o Mouse Utilizaré Pad para el Mouse con almohadilla para evitar cansancio en la muñeca de la mano. Utilizaré las máquinas con cuidado, no hay que perderles el respeto. Aprenderé a utilizar correctamente todos los equipos de la oficina, leyendo cuidadosamente las instrucciones antes de ponerlos en funcionamiento.

- **USO DE MUEBLES** Nunca abriré un cajón por encima de alguien que esté agachado, ni tiraré demasiado fuerte, ya que puedo sacarlo de su riel, ni abriré más de uno a la vez para evitar que el gavetero se vuelque.
- **MANIPULACION DE CABLES ELÉCTRICOS** Nunca dejaré cables eléctricos o telefónicos atravesando pasillos o lugares de tránsito e instalaré en lo posible los aparatos en enchufes cercanos para no tener que utilizar extensiones y evitaré sobrecargar los enchufes. Apagaré los equipos cuando no se vayan a usar más y desconectaré los cargadores de celular que haya utilizado.
- **CUIDADO DEL CUERPO Y LA SALUD** Al mover objetos, giraré mi cuerpo y cuidaré mi espalda.
Realizaré a lo menos 5 minutos de pausa activa para las manos y cuello. Cuando necesite alcanzar algo que se encuentre en una gaveta o estante alto, evitaré subirme a sillas, cajones u objetos similares; utilizaré una escalera portátil. Acudir al tópico ante cualquier molestia recurrente.
- **USO DE UTILES DE OFICINA** No dejaré la guillotina levantada y la utilizaré con extrema precaución.
- **ORDEN** Mantendré mi escritorio ordenado y sólo con lo que realmente necesite utilizar. Eliminaré el hábito de amontonar cosas sobre los escritorios. No dejaré papeles sueltos al término de mi jornada, evitaré así la pérdida de documentos

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

FIRMA

La Molina, de de

ANEXO N° 08

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE PRÓRROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

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

ANEXO N° 09

ADDENDUM AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento el Addendum al **Contrato Administrativo de Servicios N°**, que celebran de una parte la **ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL**, con RUC N° 20505982259, con domicilio en, distrito de, Provincia y Departamento de, representado por el Jefe de la Unidad de Administración Lic., identificado con DNI N°, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, Don (ña), identificado(a) con DNI N° y RUC N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- Establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derecho laborales.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la Constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios N°, con el objeto de que **EL TRABAJADOR** preste servicios a **LA ENTIDAD** bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 como Arqueólogo Prospección Arqueológica en los Valles de Supe y Huaura de la Unidad Ejecutora N° 003 - Zona Arqueológica Caral, del de al de del

CLÁUSULA TERCERA: PRÓRROGA DEL CONTRATO

Por el presente documento, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** acuerdan prorrogar el Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula anterior por mes(es), del de al de del

CLÁUSULA CUARTA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios a que se hace referencia en la cláusula segunda constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público.

CLÁUSULA QUINTA: CONDICIONES CONTRACTUALES

La retribución, el lugar y el modo de la prestación de servicios pactados originalmente entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se mantienen invariables.

Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** se sujetan a las cláusulas generales previstas en el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente documento, **LA ENTIDAD y EL TRABAJADOR** lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el de del

.....
.....
.....
Jefe de la Unidad de Administración
Zona Arqueológica Caral

.....
.....
.....
"EL TRABAJADOR".



ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

Unidad Ejecutora 003: Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

ANEXO N° 10

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

_____ en mi calidad de _____,
(Nombres y apellidos de 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 oficina, que solicita
(Nombres y apellidos del renunciante)

exoneración del plazo de treinta (30) días de pre aviso de renuncia.

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

- () **SÍ se exonere del plazo de treinta (30) días de aviso.**
() **NO se exonere del plazo de treinta (30) días de aviso.**

Por tanto, el último día de trabajo sería el _____ y se propone al señor (a)
(Fecha establecida)

_____ para que reciba la entrega de cargo.
(Nombres y apellidos de personal propuesto)

La Molina, _____ de _____ del año _____

Firma de Jefe Inmediato



ANEXO N° 011

PERÚ	Ministerio de Cultura	Caral Supe PERÚ	Zona Arqueológica Caral	SEDE _____ N° _____
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO O SALIDA				
APELLIDOS Y NOMBRES: _____				
DEPENDENCIA: _____				
FECHA:		HORA:		
/ /		INGRESO: <input type="checkbox"/>	DE: _____	
		SALIDA: <input type="checkbox"/>	A: _____	
ESTÁ AUTORIZADO PARA:				
() Comisión de Servicio		() Descanso médico		
() Atención Médica		() Capacitación		
() Tiempo compensatorio		() Permiso Personal		
() Citación judicial, policial o militar		() Otros		
FUNDAMENTACIÓN: _____				

FIRMA DEL SERVIDOR	FIRMA DEL JEFE SUPERIOR	FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
V.B. DEPENDENCIA VISITADA (SELLO) DÍA: ___/___/___ HORA: _____ FIRMA Y SELLO: _____	V.B. DEPENDENCIA VISITADA (SELLO) DÍA: ___/___/___ HORA: _____ FIRMA Y SELLO: _____			
V.B. DEPENDENCIA VISITADA (SELLO) DÍA: ___/___/___ HORA: _____ FIRMA Y SELLO: _____	V.B. DEPENDENCIA VISITADA (SELLO) DÍA: ___/___/___ HORA: _____ FIRMA Y SELLO: _____			