

PROCESO CAS N° 005-2026-UE-PE-MC

Puesto	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL (POR SUPLENCIA)
N° de Posiciones	01

I. GENERALIDADES**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un/a profesional para dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal y brindar asesoría en materia de su competencia a la Jefatura y otras dependencias de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, para garantizar la coherencia normativa de la toma de decisiones y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

2. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Jefatura de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 008: Proyectos Especiales - MC.

4. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 32223, que modifica el Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo 276.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024- SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 27-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 29-2023-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- a. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- p. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- q. Informe Técnico N° 0965-2026-SERVIR-GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2026-SERVIR-PE.
- r. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- s. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t. Ley N°31533, que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- u. Decreto Supremo N°078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- v. Directiva N° 005-2022-SG/MC, que establece procedimientos de selección, contratación, inducción, asistencia y permanencia de personal y desvinculación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Ministerio de Cultura.
- w. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación profesional vigente. - Egresado de maestría en la especialidad de Derecho, Gestión Pública y/o Gerencia Pública.
Curso y/o Especialización	- Especialización y/o diplomado en Gestión Pública (No exigible en caso de sustentar maestría). - Especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado.
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia profesional mínima de seis (06) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia. - Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años acumulables como jefe/a, director/a, gerente/a u otro cargo de responsabilidad directiva.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos Principales - Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado - Conocimiento de Derecho Administrativo - Conocimiento de Inversión Pública. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos - Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint a Nivel Básico.

Competencias	• Capacidad de análisis, negociación, empatía, control, planificación, comunicación asertiva y liderazgo.
---------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales para desarrollar:

1. Asesorar a la Jefatura, velando por la aplicación del marco legal a los aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, coadyuvando a la consecución de los objetivos institucionales.
2. Absolver las consultas que le sean formuladas por la Jefatura y otras dependencias, a fin de orientar la coherencia normativa de la toma de decisiones alineada a los objetivos institucionales de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.
3. Emitir opinión jurídica, elaborar y/o participar de la formulación de proyectos normativos, actos administrativos u otros asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda, a fin de garantizar su adecuación a la normatividad vigente aplicable.
4. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de competencia del Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales y del Sector, a fin de mitigar posibles inobservancias y garantizar su socialización a las distintas dependencias de la unidad ejecutora para su cumplimiento.
5. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal, velando por su operatividad, a fin de garantizar el asesoramiento necesario para el logro de los objetivos institucionales.
6. Otras que le sean encargadas por el Jefe de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, inherentes al puesto y/o en el marco de sus competencias técnicas, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado N° 2465 – San Borja – Lima
Duración del contrato	Por suplencia. Hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el retorno del titular del puesto, con posibilidad de prórroga de acuerdo a norma.
Remuneración mensual	S/ 13,864.19 (Trece mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del contrato	No aplica
Modalidad de Trabajo	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	02/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: ▪ https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado ▪ http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php	05/10/2026 al 19/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Postulación (De 08:30 horas a 16:00 horas) http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAS_T/User/Login	20/10/2026	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular Documentado	21/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado	23/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica (Modalidad virtual o presencial)	27/10/2026	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de postulantes aptos/as para Entrevista Personal	29/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Entrevistas Personales (Modalidad virtual o presencial)	02/11/2026 al 04/11/2026	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales	04/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro de Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto

convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.

- La Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que deberá estar debidamente firmada, en caso contrario, la no suscripción significará la descalificación del postulante. Por lo tanto, en el apartado “Datos Personales”, el postulante deberá **obligatoriamente deberá cargar la “Imagen de Firma” en la plataforma.**
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.). En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será considerado/a como No Apto/a.
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria; por ningún motivo se recibirán documentos por mesa de partes u otros medios.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico y/o mensaje de texto de confirmación de postulación, al e-mail y/o número de celular declarado en el formato de postulación.
- El horario de la postulación será el día que se indica en las bases. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.
- Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección CAS, serán comunicadas a través de la página web de **PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA** (<http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php>).
- El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, en ese sentido, de no recibir notificación de alguna etapa del proceso en el cual está participando, deberá informar inmediatamente al correo de convocatoriasdepersonalue008@gmail.com.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA (<http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php>).
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

VI. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS

La postulación a las convocatorias CAS es de manera virtual; por lo tanto, los(as) ciudadanos(as) interesados en participar en los procesos de selección de **PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA**, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/proyectosespeciales> a la sección Trabaja con nosotros, Postulación y registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

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

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo convocatoriasdepersonalue008@gmail.com.

Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad; asimismo los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección o la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

VII. 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), estando la tercera y la cuarta (evaluación técnica y evaluación psicológica) sujeta al requerimiento del área usuaria. A continuación, procederemos a detallar cada una de ellas:

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

Nº	Etapas de Selección	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Total
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	50	50%
2	Entrevista	Eliminatorio	30	50	50%

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

Nº	Etapas de Selección	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Total
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	30	30%
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	14	20	30%
3	Entrevista	Eliminatorio	30	50	40%
TOTAL					100%

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

a. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante.

i. Verificación de Requisitos Mínimos:

- Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica como candidato/a **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto del proceso, como lo son la formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, idioma, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria.
- Los/as postulantes considerados/as como **APTOS/AS** pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación, así como de la documentación sustentatoria adjunta, y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados/as con la calificación de **APTOS/AS** o **NO APTOS/AS** será publicada por la Unidad de Recursos Humanos a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma del proceso.

➤ Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de estudios de primaria o secundaria, Constancia de egreso, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico) Consideraciones: - En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Grado de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional en universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU para ser considerados o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE. - En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. - En los casos en donde se indique “afines” se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. - Los documentos que sustenten el requisito de Formación Académica solicitado en el perfil del puesto deberán presentarse en la pestaña de Formación Académica de la Plataforma de Postulación, caso contrario no serán tomados en cuenta.
Colegiatura y Habilitación Profesional	En los casos que se requiera la colegiatura y respectiva habilitación, el postulante debe incluir la constancia, certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional correspondiente u otro medio y/o documento sustentatorio que acredite su habilitación desde la etapa de postulación y durante todo el proceso de selección dentro de los documentos sustentatorios.
Cursos y/o Programas de Especialización	Deberán acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados, constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar como mínimo el número de horas solicitado. Consideraciones: - Para los cursos se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. - Los Programas de Especialización y/o Diplomados (aquellos cursados previo a la Ley Universitaria) deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o no menor ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. - Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos (384 horas). - No se consideran los cursos o especializaciones dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. - Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberán ser presentados adjuntando la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
Experiencia Laboral	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) Sólo se considerarán los certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de nombramiento, encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.

	Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las constancias prestación de servicios u otros documentos similares emitidos por el área competente de la entidad emisora que permitan verificar fehacientemente las fechas de inicio y finalización de la prestación del servicio. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: • Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título profesional presentado. • Para los casos donde se requiera estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral. • No se considerarán las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. • Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles y permitir visualizar las fechas de inicio y fin, así como el cargo y/o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por una autoridad competente, en caso contrario, el documento presentado no será considerado para contabilizar el tiempo de experiencia laboral. Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto convocado, al nivel específico o al sector público. Consideraciones: La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no debe ser mayor a esta.
Conocimientos	Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentatoria, sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO Y EN LO CONOCIMIENTOS INFORMATICOS, de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. De omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a.
Otros Requisitos Adicionales	Documento digital (PDF) del requisito solicitado.

b. 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/de la postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el/la evaluado/a cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as en la Evaluación Curricular.
- La evaluación se realizará de manera virtual o presencial.

A los/las postulantes que pasen a esta etapa se les enviará la notificación al correo electrónico consignado en su ficha de postulación, así como los links de acceso al examen virtual o, cuando el examen sea presencial, se notificará que objetos o documentos llevar y la dirección del local donde se realizará la evaluación técnica.

El link del examen virtual será habilitado sólo en la hora pactada, procediendo a deshabilitarse al término del mismo. El postulante deberá ingresar según la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados, de acuerdo al cronograma. En la modalidad presencial, el postulante deberá estar presente en la oficina y dirección señalada, según la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados, de acuerdo al cronograma.

- Los/las postulantes *que obtengan el puntaje mínimo 14/20 puntos*, aprobarán la evaluación técnica quedando **APTOS/AS** para la etapa de entrevista personal.
- En el caso de no haber postulantes aprobados en la evaluación técnica, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados/as como **DESCALIFICADOS/AS**.
- Los resultados de la Evaluación Técnica serán publicados por la Unidad de Recursos Humanos a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

c. Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica es opcional, a criterio de la unidad requirente, y busca explorar las diferencias individuales de los/as 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 eliminatoria, siempre que el postulante participe de todo el proceso de selección, en caso contrario, se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándosele del proceso de selección.

d. Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados/as Aptos/as en la Evaluación Curricular o Técnica, de acuerdo a las etapas del proceso, quienes deberán, al término de la entrevista, remitir al correo convocatoriasdepersonalue008@gmail.com el Formato de Declaración Jurada del Postulante llenado y firmado, el mismo que podrá ser descargado en el portal web institucional.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

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

La entrevista será realizada por el Comité de Selección, conformado por el Responsable y/o encargado del área requirente o su representante, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos o su representante y el Responsable de la Oficina de Administración o su representante, pudiendo el Comité solicitar la participación de un profesional especializado, de estimarlo pertinente, quien tendrá voz pero no voto.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, pudiendo ser esta de manera virtual o presencial, para lo cual se notificará oportunamente la modalidad. El/la candidato/a que no se presente, lo haga fuera del horario establecido o el resultado de su promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, será considerado/a como **DESCALIFICADO/A**.

En caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el proceso será declarado **DESIERTO**.

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

Los resultados finales serán publicados por la Unidad de Recursos Humanos a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

➤ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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 y ajustes razonables por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, siempre que el postulante haya cumplido obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en el apartado correspondiente de la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- Cargar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.
- Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la entidad realice las acciones correspondientes, en cumplimiento de la normativa vigente, remitiendo la “**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**” al correo electrónico convocatoriasdepersonalue008@gmail.com.
- La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, puede solicitar el otorgamiento de ajustes razonables remitiendo la “**DECLARACIÓN JURADA QUE MANIFIESTA LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, PARA SOLICITAR AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**” al correo electrónico convocatoriasdepersonalue008@gmail.com. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

[Descarga las declaraciones juradas](#)

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

IMPORTANTE

Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

➤ **Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:**

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

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

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

➤ **Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

Se otorgará la bonificación únicamente a los jóvenes que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe acreditar haber obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad y/o bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación otorgado por Institutos y/o Escuelas de Educación Superior, en concordancia con el artículo 3 y 4 del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, las cuales comprenden lo siguiente:

- Bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la evaluación de entrevista personal, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.
- Bonificación de Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando haya sido acreditada, de acuerdo al siguiente cuadro:

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público*	
Años de Experiencia en el Sector Público	Porcentaje
1 año	1%
2 años	2%
3 años a más	3%

* El incremento porcentual sobre el puntaje final se realizará solo cuando el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

- ✓ Ficha de Postulación (visto bueno en todas las hojas).
- ✓ Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten lo declarado en la ficha de postulación, como grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros y documentos que sustenten la experiencia laboral, para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- ✓ Ficha de Datos Personales y Anexos de Declaraciones Juradas (N°01, N°2, N°3) debidamente llenados y firmados, los cuales podrán descargarse de la página web de **PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA** (<http://www.proyectoscultura.gob.pe/cas.php>) en el Link **Formato para Ganador**.
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.
- ✓ Copia Simple del DNI. (Legible)
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho, de corresponder.
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente de corresponder.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad, de corresponder.
- ✓ Copia de voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber de ser el caso.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

10.1 Postergación del proceso de selección

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

10.2 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.3 Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los/las postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, **PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA**, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección deberá ser remitida a **PROYECTOS ESPECIALES DEL PLIEGO 003 - MINISTERIO DE CULTURA** hasta un (01) día antes de la publicación de los resultados de la siguiente etapa del proceso.

CONTACTO

Teléfono: (01) 7140102 anexo 5110

Correo: convocatoriasdepersonalue008@gmail.com