Firmado digitalmente por FERNANDEZ ALVARADO Julio Cesar Felizardo FAU 20480108222 soft
Cargo:
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.11.2022 10:42:09 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Chiclayo, 11 de Noviembre del 2022

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000207-2022-UE005/MC

VISTOS:

Memorando Nº 000168-2022-MCH-UE005/MC de fecha 23 de septiembre del 2022; Informe Nº 000303-2022-ORH-UE005-JMI/MC de fecha 27 de septiembre del 2022; Informe Nº 000093-2022-ORH-UE005/MC de fecha 17 de octubre del 2022; Hoja de Elevación Nº 000611-2022-OPP-UE005/MC de fecha 18 de octubre del 2022; Informe Nº 000337-2022-ORH-UE005-JMI/MC de fecha 27 de octubre del 2022; Informe Nº 000139-2022-OPP-UE005/MC de fecha 27 de octubre del 2022; Informe Nº 000097-2022-ORH-UE005/MC de fecha 28 de octubre del 2022; Informe Nº 000016-2022-OAJ-UE005-JMR/MC de fecha 03 de noviembre del 2022; Informe Nº 000102-2022-ORH-UE005/MC de fecha 08 de noviembre del 2022; proveído Nº 000386-2022-ORH-UE005/MC de fecha 10 de noviembre del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Sexta Disposición Final de la Ley Nº 28939, se crea la Unidad Ejecutora 111 - Naylamp - Lambayeque, que comprende los museos: Museo Tumbas Reales de Sipán, Museo Nacional Sicán, Museo Arqueológico Nacional Brüning, Museo de Sitio de Túcume y los Monumentos Arqueológicos de la Región Lambayeque; Hoja de Envío N° 002310-2022-OD-UE005/MC, de fecha 22 de junio del 2022;

Que, por Decreto Supremo Nº 029-2006-ED, se crea el Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque, que tiene por finalidad: garantizar, activar, potenciar la protección, defensa, conservación, investigación, difusión y puesta en valor del Patrimonio Arqueológico del departamento de Lambayeque;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2010-MC, de fecha 24 de setiembre del 2010, se aprobó la fusión por absorción del Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque del Ministerio de Educación al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 039-2011-MC, se precisó la creación de la Unidad Ejecutora Naylamp - Lambayeque dentro del pliego 003 del Ministerio de Cultura, cuyos recursos financian los gastos del Proyecto Especial;

Que, la Unidad Ejecutora 005 Naylamp - Lambayeque, es una institución de derecho público con autonomía administrativa y financiera en los asuntos de su competencia, dependiente presupuestalmente del Ministerio de Cultura;

Firmado digitalmente por VASQUEZ CUBAS Roberto FAU 20480108222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2022 08:52:48 -05:00

Firmado digitalmente por VILCHEZ RIOS Ruth Hermelinda FAU 20480108222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 15:49:31 -05:00

Firmado digitalmente por BARRANTES RAVINES Orlando Alonso FAU 20480108222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2022 15:40:21 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 477-2012-MC, de fecha 27 de diciembre del 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque, y en cuyo numeral 2.2.1.1 señala que la Dirección del Proyecto Especial, es la autoridad administrativa y presupuestaria, ejerce la representación legal del Proyecto Especial y está representado por un Director, quien es designado por el Ministro de Cultura mediante Resolución Ministerial (...) El Director es también responsable de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 000082-2022-DM/MC, de fecha 21 de marzo del 2022 se resolvió, entre otros, **Artículo 2.-** Designar temporalmente al señor **JULIO CESAR FELIZARDO FERNANDEZ ALVARADO**, Director del Órgano Desconcentrado de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Lambayeque del Ministerio de Cultura, como Director Ejecutivo del Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque, y Responsable de la Unidad Ejecutora 005: Naylamp - Lambayeque del Pliego 003: Ministerio de Cultura, en adición a sus funciones;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, se creó el RÉGIMEN CAS, señalándose, entre otros, lo siguiente:

"**Artículo 1.- Finalidad.**

La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

Articulo 3.- Definición del contrato administrativo de servicios.

El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia el derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La presente norma no se aplica a los contrato de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad (…)";

Que, mediante la Ley N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES, entre otros, se señala lo siguiente:

"**Artículo 1.- Objeto de la Ley.**

La presente Ley tiene por objeto establecer la Eliminación del Régimen Especial de Contratación.

Artículo 2.- Modificación de los artículos 3 y 6 del Decreto Legislativo 1057.

Modificándose los artículos 3 y 6 del Decreto Legislativo 1057, los cuales quedan redactados con los textos siguientes: Articulo 3.- Definición del Contrato Administrativo de Servicios. El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privativa ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. (…).

Artículo 3.- Incorporación de los artículos 8, 9, 10,11 y 12 al Decreto Legislativo 1057.

Incorpóranse los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 al Decreto Legislativo 1057, en los términos siguientes: Artículo 8.- Concurso público. El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. (…)";

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, entre otros, se resuelve lo siguiente:

"**Articulo 1. Aprobación del reglamento.**

Apruébese el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual consta de dieciséis artículos, cuatro disposiciones complementarias transitorias, siete disposiciones complementarias finales y una disposición complementaria derogatoria (...)".

Asimismo, el referido Reglamento, entre otros, ha prescrito que:

"Artículo 3.- Procedimiento de contratación.

3.1. Para suscribir un contrato administrativa de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficinas de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057 y de este reglamento.

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otra que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

4. Suscripción y registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato p0or las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR.

3.2. Los procedimientos seguidos para la contratación de personas en el régimen de contratación administrativa de servicios, que se inician con posterioridad a la vigencia del presente reglamento, se sujetan única y exclusivamente a las normas que lo regulan, contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores ni el proceso regulado por las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones del Estado.

Que, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modificado el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, entre otros, precisa lo siguiente**:**

"**Artículo 3.- Procedimiento de contratación.**

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

(…)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir a convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ella, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos".

Que mediante Memorando Nº 000168-2022-MCH-UE005/MC de fecha 23 de septiembre del 2022 el Director del Museo "**MUSEO DE SITIO CHOTUNA CHORNANCAP"** informa al responsable de la Oficina de Recursos Humanos…

Me dirijo a usted para renovarle mis cordiales saludos, y mediante el presente hacerle llegar en documento adjunto, las bases del Concurso y Perfil de Convocatoria CAS, para la contratación de un (01) auxiliar de mantenimiento para el Museo Chotuna-Chornancap.

Al respecto, debo manifestar que ante la renuncia del trabajador Oscar Joel Santamaría Llonto, este museo se ha visto limitado en sus esfuerzos por lograr un adecuado mantenimiento y atención a los visitantes; situación que actualmente se incrementa por cuanto el personal hace uso de sus vacaciones.

En tal razón solicitamos a Ud., hacer la convocatoria para el concurso donde se contrate los servicios de un nuevo trabajador. Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

Adjunta Bases y TDR para *auxiliar de mantenimiento para el Museo Chotuna-Chornancap.*

Que mediante Informe Nº 000303-2022-ORH-UE005-JMI/MC de fecha 27 de septiembre del 2022 informe al responsable de Recursos Humanos:

1. **Con respecto a las funciones:**

Debemos entender que las funciones del puesto es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por un objeto común que persiguen es decir describen lo que realizan para cumplir con la misión del puesto bajo un esquema de redacción de funciones como es: verbo en infinitivo + objeto + resultado.

Como se puede apreciar en la imagen inferior, las funciones enviadas no están bien definidas.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Limpieza y Mantenimiento de la sala de exposición del Museo
2	Limpieza y Mantenimiento de los talleres artesanales y área de boletería
3	Apoyo en la limpieza y mantenimiento de las áreas administrativas y técnicas
4	Apoyo y mantenimiento de las áreas adyacentes al Museo:
5	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

De acuerdo a la revisión realizada y en base a la normativa de servir para elaboración de perfiles se plantean las nuevas funciones para su revisión:

- **Limpiar y realizar reparaciones de mantenimiento menores en la sala de exposición del Museo del mobiliario e instalaciones.**
- **Limpiar y realizar reparaciones de mantenimiento menores los talleres artesanales y área de boletería.**
- **Apoyar en la limpieza y mantenimiento de las áreas administrativas y técnicas.**
- **Apoyar y dar mantenimiento de las áreas adyacentes al museo.**
- **Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido.**
- **Informar los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios a su jefatura inmediata para su reparación y mantenimiento.**
- **Realizar tareas relacionadas al puesto que sean encomendadas.**
- **Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

2. Con respecto a la misión del puesto:
Esta se forma en base a las tres funciones principales del puesto, a haberse reestructurado las funciones en el punto 1, quedaría de la siguiente manera, siempre y cuando la dirección del museo acepte estos cambios:
"Realizar tareas de mantenimiento menores en cuanto a corrección, conservación, sostenimiento y reparación del mobiliario así mismo de la limpieza de las instalaciones y áreas adyacentes al Museo de Sitio Chotuna Chornancap".

3. Con respecto a la experiencia:
La experiencia requerida es muy poca incluyendo la general, se recomienda un año en experiencia general y ninguna en específica y sector público o de lo contrario no requerir experiencia.

EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Dos (02) meses en el sector público o privado mínimo para el puesto.
Experiencia específica
A.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Un (01) mes en Museos o afines
B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Un (01) mes

4. Con respecto a los conocimientos.-
Sería bueno indicar los conocimientos mínimos o básicos que debe contar el auxiliar de mantenimiento y limpieza para realizar sus funciones. Ejemplo conocer los materiales de limpieza, cuales son los peligros de realizar mezclas entre productos.
Estos conocimientos mínimos son a fin de evitar accidentes laborales como quemaduras o inhalación de gases tóxicos al manipular los materiales con que va a laborar.

CONCLUSIÓN

- El perfil debe ser revisado y modificado

RECOMENDACIÓN

- Derivar al área responsable de la plaza para su revisión.

Que mediante Memorando Nº 000175-2022-MCH-UE005/MC de fecha 14 de octubre del 2022 del Director del **MUSEO DE SITIO CHOTUNA CHORNANCAP** señala… Me dirijo a usted para renovarle mis cordiales saludos, y mediante el presente hacerle llegar en documento adjunto, el levantamiento de observaciones a las bases y formato de Perfil y Convocatoria

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

CAS, para la contratación de 01 Auxiliar de mantenimiento para el Museo Chotuna-Chornancap**.** En los formatos que se adjuntan y forman parte del presente documento.

Que mediante Informe Nº 000093-2022-ORH-UE005/MC de fecha 17 de octubre del 2022 la oficina de RRHH informa a la oficina de Administración… Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle. Que uno de los requisitos para atender el requerimiento de contratación de un **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO,** para prestar servicios en el museo Chotuna de la UE005 NAYLAMP LAMBAYEQUE en concordancia con la Septuagésima Tercer Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, es necesario incluir el informe de disponibilidad presupuestal a fin de cumplir con los requisitos para el proceso de convocatoria N°007-2022-UE005/MC.

Que mediante Hoja de Elevación Nº 000611-2022-OPP-UE005/MC de fecha 18 de octubre del 2022 la oficina de OPP señala… Falta remitir el cálculo de la remuneración mensual, ESSALUD, aguinaldo etc...Con el fin de remitir la disponibilidad presupuesta.

Que mediante Informe Nº 000337-2022-ORH-UE005-JMI/MC de fecha 27 de octubre del 2022 la oficina de RRHH en el cual señala:

Mediante la presente lo saludo cordialmente y con respecto a la información requerida es la siguiente:

PUESTO:	Auxiliar para Mantenimiento, Limpieza y Jardinería
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	Recursos Ordinarios
META:	0010

El gasto hasta fin de año sería:

ESPECIFICA	MENSUAL	NOV-DIC
23.28.11	S/. 1,025.00	S/. 2,050.00
23.28.12	S/. 93.00	S/. 186.00
23.28.14		S/. 300.00
		S/. 2,536.00

Que mediante Informe Nº 000139-2022-OPP-UE005/MC de fecha 27 de octubre del 2022 la oficina de OPP informa a la Oficina de Administración… Por medio de la presente me dirijo a su despacho para saludarle cordialmente y, en atención a los documentos de la referencia, se remite la disponibilidad presupuestal por el monto total de S/ 2,536.00 para la convocatoria CAS de un (1) Auxiliar para Mantenimiento, Limpieza y Jardinería para el Museo de Sitio Chotuna Chornancap; tal como se detalla a continuación:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

Disponibilidad Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
CATEGORIA PRESUPUESTAL	: 132 -PUESTA EN VALOR Y USO SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
PRODUCTO	: 3000001 – ACCIONES COMUMNES
ACTIVIDAD	: 5000276 - GESTION DEL PROGRAMA
SECUENCIA FUNCIONAL	: 010 – GESTION DEL PROGRAMA
CLASIFICADORES DE GASTO:	
23.28.11	2,050.00
23.28.12	186.00
23.28.14	300.00
TOTAL	**2,536.00**

Con la disponibilidad presupuestal al 27 de octubre del 2022 realizar los trámites administrativos correspondientes.

Que mediante Informe Nº 000097-2022-ORH-UE005/MC de fecha 28 de octubre del 2022 el responsable de la oficina de RRHH informa a la oficina de Dirección… De acuerdo a la Directiva, propongo a los siguientes trabajadores para la conformación del Comité:

MIEMBROS TITULARES

Concurso Público de méritos	Proceso N° 007-2022-CAS-UE005/MC
Nombre del puesto concursado	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Área al que pertenece	MUSEO CHOTUNA
Concurso Público de méritos	Proceso N° 007-2022-CAS-UE005/MC

Comité de selección	**Apellidos y nombres**	**Cargo**
Miembro Titular 1 / Área usuaria	Marco Antonio Fernández Manayay	Director del Museo de Chotuna
Miembro Titular 2 / Oficina de Recursos Humanos	Roberto Vásquez Cubas	Recursos Humanos
Miembro Titular 3 / Oficina de Administración	Vilchez Rios Ruth Hermelinda	Ejecutiva Oficina de Administración

MIEMBROS SUPLENTES

Comité de selección	**Apellidos y nombres**	**Cargo**
Miembro Titular 2 / Oficina de Logística	Omar Ali Valdéz Guevara	Especialista en Logística II
Miembro Titular 1 / Oficina de RRHH	Jenny Patricia Murga Ingol	Asistente Recursos Humanos
Miembro Titular 3 / Oficina de Tesorería	Kelly Salinas Vázquez	Asistente de Tesorería

Que mediante Informe Nº 000016-2022-OAJ-UE005-JMR/MC de fecha 03 de noviembre del 2022 la oficina de la OAJ señala: De los documentos adjuntos al Informe N° 000097-2022-ORH-UE005/MC, de fecha 28 de octubre del 2022, **se evidencian inconsistencias, primero, en cuanto a lo que respecta al grado académico que se necesita para la presente postulación; segundo, en**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

cuanto a los conocimientos que se requiere respecto al servicio que se quiere que se preste; y tercero, las fechas de desarrollo del proceso, datos que, consideramos, son relevantes en el Proceso CAS N° 007-2022-UE005/MC.

Que mediante Informe Nº 000102-2022-ORH-UE005/MC de fecha 08 de noviembre del 2022 Del Informe N° 000016-2022-OAJ-UE005-JMR/MC, de fecha 03 de noviembre del 2022. **Se procedió a SUBSANAR las observaciones, en relación; primero, en cuanto a definir a la formación académica para la presente postulación; segundo, en cuanto a los conocimientos que se requiere respecto al servicio definir que se quiere que se preste; y tercero, las definir las fechas del cronograma y etpas del proceso.** Adjunta los TDR.

Mediante proveído Nº 000386-2022-ORH-UE005/MC de fecha 10 de noviembre del 2022 adjunta las bases corregidas con los TDR CONVOCATORIA N°007-2022-UE005 Y CONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA CONTRATACIÓN CAS PARA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN EL MUSEO CHOTUNA.

Por las consideraciones mencionadas, de conformidad con las normas legales antes citadas, Resolución Ministerial N° 477-2012-MC y Resolución Ministerial N° 000082-2022-DM/MC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA CONVOCATORIA Y CONFORMACIÓN DE COMITÉ PARA CONTRATACIÓN CAS PARA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EN EL MUSEO CHOTUNA Proceso N° 007-2022-CAS-UE005/MC.

MIEMBROS TITULARES

Concurso Público de méritos	Proceso N° 007-2022-CAS-UE005/MC
Nombre del puesto concursado	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Área al que pertenece	MUSEO CHOTUNA
Concurso Público de méritos	Proceso N° 007-2022-CAS-UE005/MC

Comité de selección	**Apellidos y nombres**	**Cargo**
Miembro Titular 1 / Área usuaria	Marco Antonio Fernández Manayay	Director del Museo de Chotuna
Miembro Titular 2 / Oficina de Recursos Humanos	Roberto Vásquez Cubas	Recursos Humanos
Miembro Titular 3 / Oficina de Administración	Vilchez Ríos Ruth Hermelinda	Ejecutiva Oficina de Administración

MIEMBROS SUPLENTES

Comité de selección	**Apellidos y nombres**	**Cargo**
Miembro Titular 2 / Oficina de Logística	Omar Alí Valdéz Guevara	Especialista en Logística II
Miembro Titular 1 / Oficina de RRHH	Jenny Patricia Murga Ingol	Asistente Recursos Humanos
Miembro Titular 3 / Oficina de Tesorería	Kelly Salinas Vázquez	Asistente de Tesorería

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los integrantes del Comité titulares y suplentes, las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Infraestructura y Proyectos, Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Logística e informática para la publicación en la página web de la institución (www.naylamp.gob.pe), así como a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese (publíquese/notifíquese) y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

JULIO CESAR FELIZARDO FERNANDEZ ALVARADO
UE 005- NAYLAMP

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Cultura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://tramitedocumentario.cultura.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **MNAW7WQ**