

las cuales ejerce sus competencias y atribuciones para el logro de los objetivos y metas del Estado;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), se crea el SINAGERD como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, de acuerdo con el literal c) del numeral 6.2 del artículo 6 de la citada Ley, la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se logra mediante el planeamiento, organización, dirección y control de las actividades y acciones relacionadas, entre otros, con el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, referido a acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables, permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por el desastre;

Que, el numeral 2.16 artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, define al plan de contingencia como procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos; así mismo el literal f) del numeral 39.1 del artículo 39 del citado Reglamento dispone que, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno, formulan, aprueban y ejecutan planes de contingencia, entre otros;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, se aprueban los Lineamientos para la Formulación y aprobación de Planes de Contingencia; estableciéndose en el tercer párrafo del numeral 6.2 del artículo 6 de los mencionados lineamientos, que los planes de contingencia son aprobados por el funcionario de más alto nivel, Ministro, Presidente de Gobierno Regional a Alcalde, etc., con la resolución correspondiente;

Que, el numeral 17.5 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, dispone que la Oficina de Defensa Nacional tiene como función planear, proponer, ejecutar y evaluar los procesos que correspondan dentro de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las orientaciones técnico normativas vigentes; y, el numeral 27.2 del artículo 27 del citado reglamento, señala que es función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;

Que, conforme con dicho marco normativo, con el Informe N° 000028-2023-ODN/MC, la Oficina de Defensa Nacional remite el proyecto de "Plan de Contingencia del Sector Cultura ante Lluvias Intensas 2023-2025", el cual tiene por objetivo general establecer acciones de respuesta ante los peligros producidos por lluvias intensas que afecten el patrimonio cultural, archivístico, bibliográfico y documental, así como la integridad física de las personas dentro del ámbito de competencia del Sector Cultura;

Que, a través del Memorando N° 000446-2023-OGPP/MC, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 000058-2023-OPL/MC de la Oficina de Planeamiento, con el cual se emite opinión técnica favorable a la aprobación del "Plan de Contingencia del Sector Cultura ante Lluvias Intensas 2023-2025", toda vez que ha sido elaborado de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para la formulación y aprobación de los Planes de Contingencia", aprobados con la Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM;

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento señala que, con el Memorando N° 000028-2023-OP/MC, la Oficina de Presupuesto emite opinión favorable, por cuanto las

unidades funcionales contempladas en el citado Plan de Contingencia proporcionarán los recursos a través de la re priorización de las actividades de cada una de ellas, de acuerdo con el presupuesto institucional del año fiscal y a la disponibilidad presupuestaria;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el "Plan de Contingencia del Sector Cultura ante Lluvias Intensas 2023-2025";

Con los vistos de la Oficina de Defensa Nacional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura y su modificatoria; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2013-MC; y, la Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Formulación y aprobación de Planes de Contingencia;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan de Contingencia del Sector Cultura ante Lluvias Intensas 2023-2025", que, en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital del Ministerio de Cultura (www.gob.pe/cultura), el mismo día de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LESLIE CAROL URTEAGA PEÑA
Ministra de Cultura

2176392-1

ECONOMÍA Y FINANZAS

FE DE ERRATAS

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 162-2023-EF/43

Fe de Erratas de la Directiva N° 002-2023-EF/43.01, aprobada por Resolución Ministerial N° 162-2023-EF/43, publicada en la edición del día 6 de mayo de 2023.

- En el numeral 5.2 de la Directiva N° 002-2023-EF/43.01 "Lineamientos para la contratación de servidores públicos de alto rendimiento con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto de Urgencia N° 002-2023";

DICE:

"5.2.1 *SERVIR* y la *UTP*, se constituirán como las entidades evaluadoras en el proceso de contratación que inicien las Entidades receptoras.

De manera previa a su presentación formal, la Entidad receptora a través de la persona autorizada, debe remitir, por correo electrónico a la UTP (SPAR_UTP@mef.gob.pe), con copia a SERVIR (soporteidoneidad@servir.gob.pe); el expediente de contratación conformado por los siguientes documentos:

- a. Anexo A - Términos de Referencia del Servicio.
- b. Anexo B - Proyecto de Contrato (con datos completos).

c. La documentación señalada en el sub numeral 5.2.2 de la Directiva N° 004-2021-EF/43.01 denominada *Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial en el marco del Decreto Ley N° 25650:*

- Anexo N° 02 "Declaración Jurada".
- Anexo N° 03 "Datos del Consultor".
- Anexo N° 05 "Certificación".
- Anexo N° 07 "Curriculum Vitae Documentado", adjuntando los documentos que sustenten las capacitaciones y experiencia.



- Reporte emitido por la entidad bancaria donde se realice el abono de los honorarios profesionales.

- Reporte de Habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito establecido.

En esta etapa de evaluación previa los documentos que conforman el expediente de contratación no requieren ser firmados y/o visados por la Entidad receptora.

5.2.2 En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, SERVIR y la UTP remiten por correo electrónico a la Entidad receptora, con copia a la otra entidad evaluadora, el resultado de la evaluación previa, la cual se realiza conforme a lo señalado en el Anexo D. Con la respuesta favorable de ambas, la Entidad receptora presenta el expediente de contratación formalmente.

Dicho plazo puede ser ampliado hasta en dos (02) días hábiles adicionales.

Si la respuesta contiene observaciones, la Entidad receptora puede solicitar la revisión previa, hasta en dos (2) oportunidades, teniendo en cada oportunidad un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar. De no realizarse la subsanación de las observaciones por parte de la Entidad receptora, la UTP procede a la devolución del expediente por correo electrónico.

5.2.3 Concluida la etapa de evaluación previa, la Entidad receptora mediante oficio remite el expediente de contratación a la Unidad Transitoria de Pago (UTP), a través de la Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF).

En esta etapa, los documentos que conforman el expediente de contratación se presentarán debidamente firmados y/o visados, según corresponda, por la Entidad receptora.

5.2.4 La UTP remite, mediante oficio, a SERVIR el expediente de contratación, máximo al día hábil siguiente de su presentación por parte de la Entidad receptora.

5.2.5 SERVIR, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, emite la opinión previa, sobre el cumplimiento de los requisitos del perfil y su correspondencia con las actividades detalladas en los Términos de Referencia, y valida la verificación efectuada por la Entidad receptora respecto a la inexistencia de impedimentos e inhabilitaciones por parte de los consultores FAG para el ejercicio de la función pública. En caso la opinión previa sea favorable, ésta será comunicada formalmente mediante oficio a la UTP para la continuación del trámite correspondiente.

5.2.6 Dentro del plazo indicado en el numeral precedente, la UTP evalúa el expediente de contratación y verifica que la documentación remitida por la Entidad receptora cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

5.2.7 En caso que la documentación sea observada, total o parcialmente, las observaciones son comunicadas a través de correo electrónico a la Entidad receptora, por la UTP o SERVIR, según corresponda, con copia a cada una de estas; para que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, dichas observaciones sean subsanadas por la Entidad receptora.

De no realizarse la subsanación hasta en (2) dos oportunidades y/o dentro del plazo señalado, se procede a la devolución del expediente mediante oficio.

5.2.8 La Entidad receptora verifica en las plataformas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o de SERVIR, los datos consignados por el consultor FAG. Asimismo, la Entidad receptora que no tenga acceso a las citadas plataformas, o advierta información faltante en estas; debe adjuntar copia de los grados académicos y/o título profesional. Dicha verificación se realiza tanto para solicitar la evaluación previa como para la evaluación formal.

5.2.9 Si la documentación se encuentra conforme y se ha recibido formalmente la opinión favorable de SERVIR, la UTP, en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica, mediante oficio, a la Entidad receptora, con copia a SERVIR, a efectos que proceda con la suscripción del contrato respectivo, según Anexo B.

5.2.10 Una vez suscrito el contrato, la Entidad receptora lo presenta mediante oficio a la UTP para su registro, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de su suscripción; caso contrario, no procede el registro y se devuelve el expediente de contratación; sin perjuicio de que, de estimarlo conveniente, reinicie el trámite de evaluación formal si es que se trata del mismo profesional propuesto como consultor FAG o desde la etapa de evaluación previa, en caso varíe el profesional propuesto. Excepcionalmente y siempre que exista una causa debidamente justificada, la Entidad receptora podrá presentar el contrato a la UTP, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente.

5.2.11 La Entidad receptora entrega un ejemplar del contrato suscrito al consultor FAG y cautela otro ejemplar en archivo, junto con los documentos señalados en el numeral 5.2.2, bajo responsabilidad.

5.2.12 El contrato puede celebrarse hasta por un plazo de seis (6) meses, periodo que está supeditado a su fecha de inicio y que debe ajustarse a las fechas establecidas en el cronograma indicado en el Anexo E. El contrato puede ser prorrogado hasta concluir el ejercicio fiscal, siempre y cuando no se modifique el monto de la contraprestación establecido en los Términos de Referencia (Anexo A).

5.2.13 Para efectos de la prórroga del plazo del contrato, la Entidad receptora, antes de los últimos tres (03) días hábiles de su vencimiento, presenta, mediante oficio a la UTP, un ejemplar de la adenda (Anexo C) debidamente suscrita por ambas partes, adjuntando el Anexo N° 2 - Declaración Jurada actualizada de la Directiva N° 004-2021-EF/43.01 denominada "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial en el marco del Decreto Ley N° 25650" y una copia del Oficio remitido por SERVIR, con el resultado aprobatorio de la evaluación de medio término. De no cumplirse con el procedimiento indicado, la UTP devuelve la documentación presentada a la Entidad receptora sin que proceda el registro de la adenda.

En caso el consultor FAG no supere satisfactoriamente la evaluación de medio término, la Entidad receptora no puede prorrogar el plazo del contrato FAG."

DEBE DECIR:

"5.2.1 SERVIR y la UTP, se constituirán como las entidades evaluadoras en el proceso de contratación que inicien las Entidades receptoras.

5.2.2 De manera previa a su presentación formal, la Entidad receptora a través de la persona autorizada, debe remitir, por correo electrónico a la UTP (SPAR_UTP@mef.gob.pe), con copia a SERVIR (soporteidoneidad@servir.gob.pe); el expediente de contratación conformado por los siguientes documentos:

- Anexo A - Términos de Referencia del Servicio.
- Anexo B - Proyecto de Contrato (con datos completos).
- La documentación señalada en el sub numeral 5.2.2 de la Directiva N° 004-2021-EF/43.01 denominada Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial en el marco del Decreto Ley N° 25650:

- Anexo N° 02 "Declaración Jurada".
- Anexo N° 03 "Datos del Consultor".
- Anexo N° 05 "Certificación".
- Anexo N° 07 "Curriculum Vitae Documentado", adjuntando los documentos que sustentan las capacitaciones y experiencia.
- Reporte emitido por la entidad bancaria donde se realice el abono de los honorarios profesionales.
- Reporte de Habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito establecido.

En esta etapa de evaluación previa los documentos que conforman el expediente de contratación no requieren ser firmados y/o visados por la Entidad receptora."

5.2.3 En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, SERVIR y la UTP remiten por correo electrónico a la Entidad receptora, con copia a la otra entidad evaluadora,

el resultado de la evaluación previa, la cual se realiza conforme a lo señalado en el Anexo D. Con la respuesta favorable de ambas, la Entidad receptora presenta el expediente de contratación formalmente.

Dicho plazo puede ser ampliado hasta en dos (02) días hábiles adicionales.

Si la respuesta contiene observaciones, la Entidad receptora puede solicitar la revisión previa, hasta en dos (2) oportunidades, teniendo en cada oportunidad un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar. De no realizarse la subsanación de las observaciones por parte de la Entidad receptora, la UTP procede a la devolución del expediente por correo electrónico.

5.2.4 Concluida la etapa de evaluación previa, la Entidad receptora mediante oficio remite el expediente de contratación a la Unidad Transitoria de Pago (UTP), a través de la Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF).

En esta etapa, los documentos que conforman el expediente de contratación se presentarán debidamente firmados y/o visados, según corresponda, por la Entidad receptora.

5.2.5 La UTP remite, mediante oficio, a SERVIR el expediente de contratación, máximo al día hábil siguiente de su presentación por parte de la Entidad receptora.

5.2.6 SERVIR, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, emite la opinión previa, sobre el cumplimiento de los requisitos del perfil y su correspondencia con las actividades detalladas en los Términos de Referencia, y valida la verificación efectuada por la Entidad receptora respecto a la inexistencia de impedimentos e inhabilitaciones por parte de los consultores FAG para el ejercicio de la función pública. En caso la opinión previa sea favorable, ésta será comunicada formalmente mediante oficio a la UTP para la continuación del trámite correspondiente.

5.2.7 Dentro del plazo indicado en el numeral precedente, la UTP evalúa el expediente de contratación y verifica que la documentación remitida por la Entidad receptora cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

5.2.8 En caso que la documentación sea observada, total o parcialmente, las observaciones son comunicadas a través de correo electrónico a la Entidad receptora, por la UTP o SERVIR, según corresponda, con copia a cada una de estas; para que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, dichas observaciones sean subsanadas por la Entidad receptora.

De no realizarse la subsanación hasta en (2) dos oportunidades y/o dentro del plazo señalado, se procede a la devolución del expediente mediante oficio.

5.2.9 La Entidad receptora verifica en las plataformas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o de SERVIR, los datos consignados por el consultor FAG. Asimismo, la Entidad receptora que no tenga acceso a las citadas plataformas, o advierta información faltante en estas; debe adjuntar copia de los grados académicos y/o título profesional. Dicha verificación se realiza tanto para solicitar la evaluación previa como para la evaluación formal.

5.2.10 Si la documentación se encuentra conforme y se ha recibido formalmente la opinión favorable de SERVIR, la UTP, en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica, mediante oficio, a la Entidad receptora, con copia a SERVIR, a efectos que proceda con la suscripción del contrato respectivo, según Anexo B.

5.2.11 Una vez suscrito el contrato, la Entidad receptora lo presenta mediante oficio a la UTP para su registro, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de su suscripción; caso contrario, no procede el registro y se devuelve el expediente de contratación; sin perjuicio de que, de estimarlo conveniente, reinicie el trámite de evaluación formal si es que se trata del mismo profesional propuesto como consultor FAG o desde la etapa de evaluación previa, en caso varíe el profesional propuesto. Excepcionalmente y siempre que exista una

causa debidamente justificada, la Entidad receptora podrá presentar el contrato a la UTP, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente.

5.2.12 La Entidad receptora entrega un ejemplar del contrato suscrito al consultor FAG y cautela otro ejemplar en archivo, junto con los documentos señalados en el numeral 5.2.2, bajo responsabilidad.

5.2.13 El contrato puede celebrarse hasta por un plazo de seis (6) meses, periodo que está supeditado a su fecha de inicio y que debe ajustarse a las fechas establecidas en el cronograma indicado en el Anexo E. El contrato puede ser prorrogado hasta concluir el ejercicio fiscal, siempre y cuando no se modifique el monto de la contraprestación establecido en los Términos de Referencia (Anexo A).

5.2.14 Para efectos de la prórroga del plazo del contrato, la Entidad receptora, antes de los últimos tres (03) días hábiles de su vencimiento, presenta, mediante oficio a la UTP, un ejemplar de la adenda (Anexo C) debidamente suscrita por ambas partes, adjuntando el Anexo N° 2 - Declaración Jurada actualizada de la Directiva N° 004-2021-EF/43.01 denominada "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial en el marco del Decreto Ley N° 25650" y una copia del Oficio remitido por SERVIR, con el resultado aprobatorio de la evaluación de medio término. De no cumplirse con el procedimiento indicado, la UTP devuelve la documentación presentada a la Entidad receptora sin que proceda el registro de la adenda.

En caso el consultor FAG no supere satisfactoriamente la evaluación de medio término, la Entidad receptora no puede prorrogar el plazo del contrato FAG."

2176556-1

EDUCACIÓN

Designan Directora de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 276-2023-MINEDU

Lima, 10 de mayo de 2023

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Director(a) de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación;

Que, resulta necesario designar a la persona que ejercerá el cargo al que se hace referencia en el considerando precedente;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señora ANA DEL PILAR LOPEZ RODAS en el cargo de Directora de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural,