

RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 301 2010 -CONCYTEC- P

Lima, 20 de octubre del 2010

VISTO, el Memorando N° 515-2010-CONCYTEC-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual otorga conformidad al proyecto de Directiva para contratar servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el CONCYTEC, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 097-2010-CONCYTEC-P, se aprobó la Directiva para contratar servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en el CONCYTEC;

Que, el SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PRE, de fecha de publicación del 03 de setiembre de 2010, establece para los procesos de selección se deberá considerar, entre otras etapas, como mínimo las siguientes: a) evaluación curricular, b) evaluación técnica, c) evaluación psicológica y la entrevista;

Que, la Oficina General de Administración mediante el Informe N° 285-2010-CONCYTEC-OGA, presenta las observaciones planteadas por los Comités de Evaluación de servicios CAS, los mismos que son resultado de los procesos de contratación seguidos, requiriendo la modificación de la Directiva para la contratación de personal por la modalidad de CAS, y habiendo realizado un exhaustivo estudio de dicha Directiva, alcanza a la Secretaría General un proyecto de modificación;

Que, los procesos de selección para la Contratación de Personal bajo la Modalidad de Servicios Administrativos CAS en el CONCYTEC, efectuados con los procedimientos establecidos en la Directiva antes referida, no ha permitido contar oportunamente con servicios para el desarrollo de las actividades del POI 2010;

Que, el texto de Directiva que se propone contiene las disposiciones generales dispuestas por el Decreto Legislativo N° 1057 de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, su reglamento en el cual se establecen los aspectos referidos al procedimiento de contratación, el contenido del contrato, así como la ejecución y finalización del vínculo;

Que, resulta necesario establecer procedimientos internos para la contratación Administrativa de Servicios CAS en el CONCYTEC, así como regular las relaciones entre entidad y el contratado bajo dichas modalidad.

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Jefa de la Oficina General de Administración y de la Secretaria General (e);

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 28613, así como por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2007-ED:

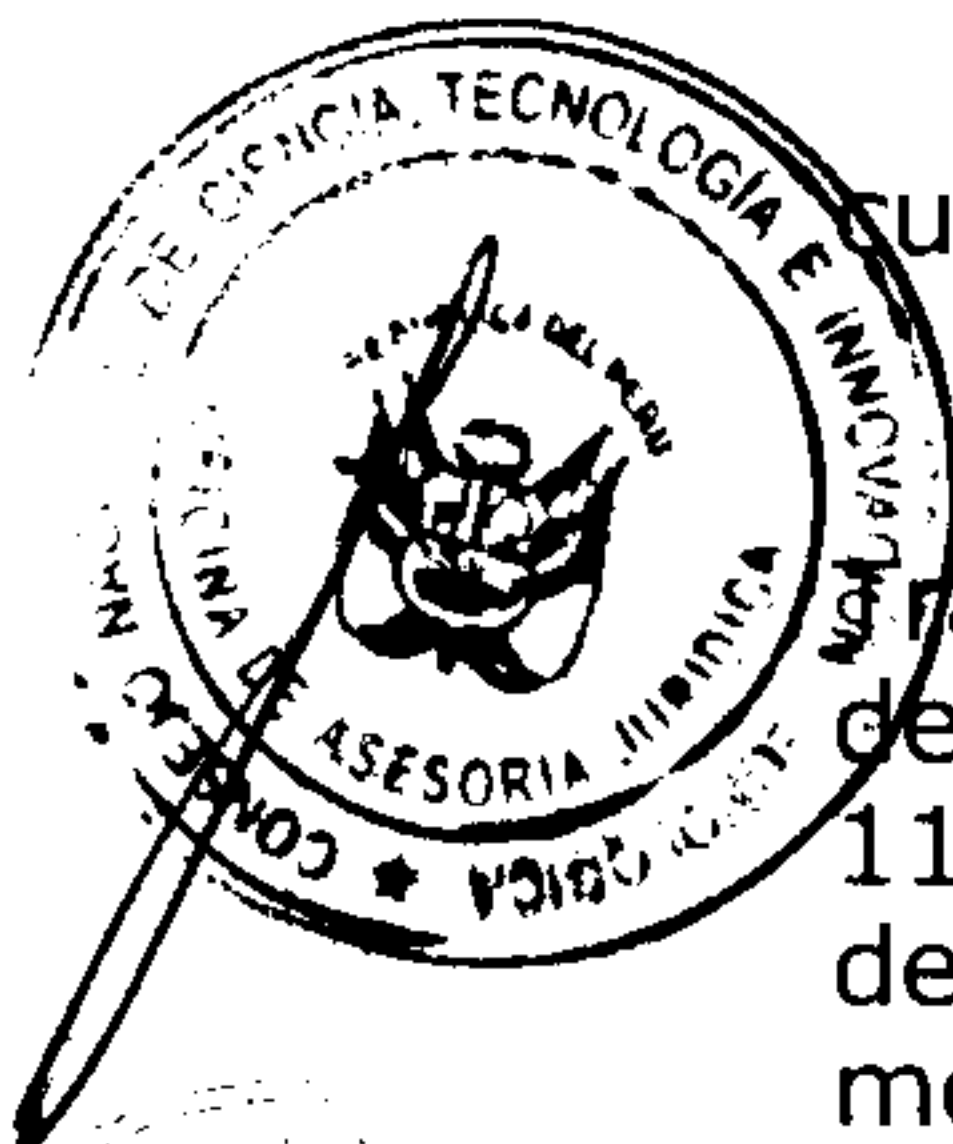
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006 -2010-CONCYTEC-OGA, Directiva para la Contratación de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el CONCYTEC, la misma que consta de diez (10) folios incluido los anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la Directiva N° 003-2010-CONCYTEC/OGA, en todo su contenido, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 097-2010-CONCYTEC-P, así como sus modificatorias.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Oficina General de Administración el cumplimiento de la presente Directiva.

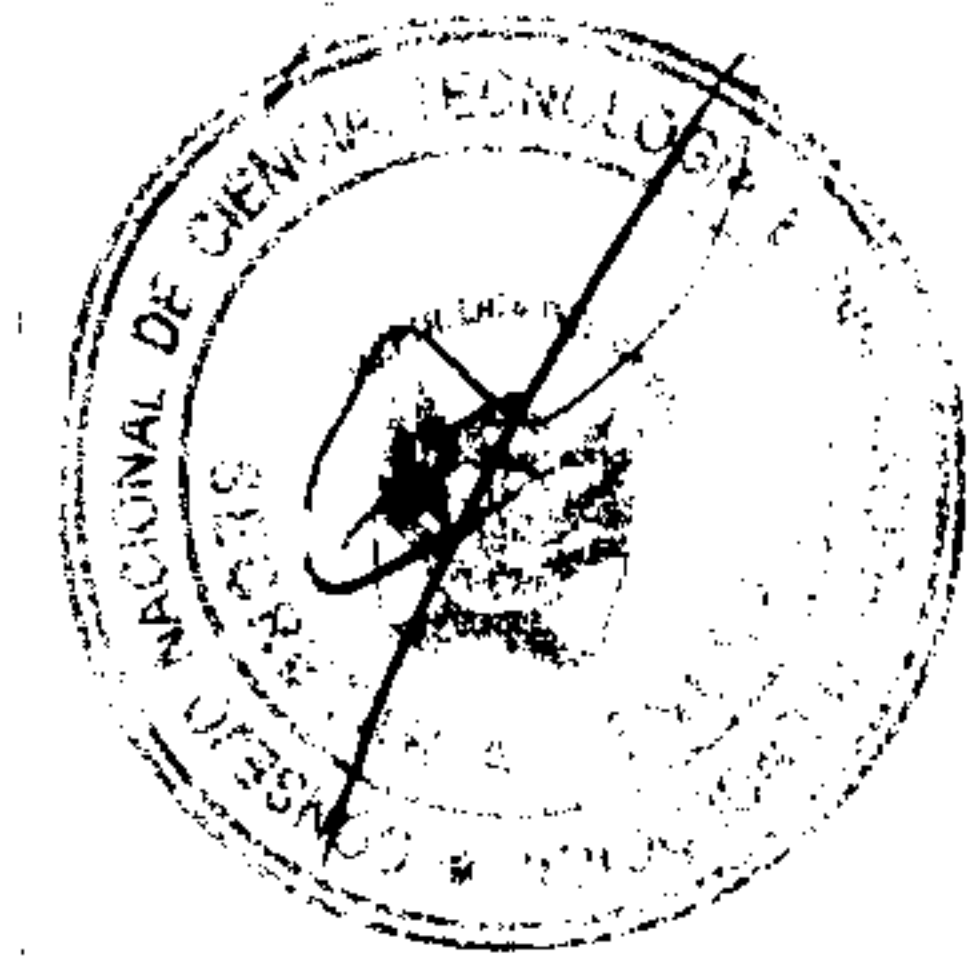
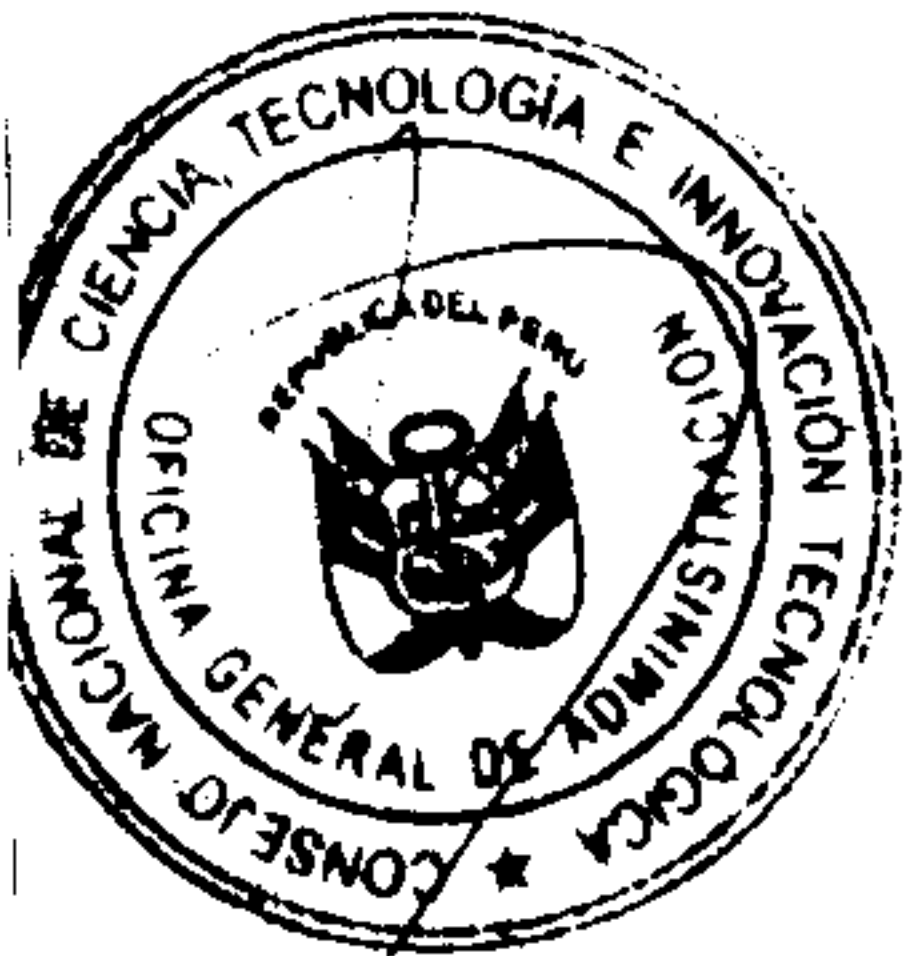
ARTICULO CUARTO.- Remitir la presente resolución al Responsable de Transparencia del CONCYTEC para su publicación en el portal del CONCYTEC en un plazo de cinco (05) días hábiles después de su suscripción, conforme lo establece el artículo 11° de la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP, sobre Lineamientos para la uniformización del contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE,



Augusto Mellado Méndez
.....
Dr. Augusto Mellado Méndez
PRESIDENTE
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N° 006- 2010-CONCYTEC/OGA

DIRECTIVA PARA CONVOCAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL CONCYTEC

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, selección y contratación de servicios por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios -CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

II. FINALIDAD

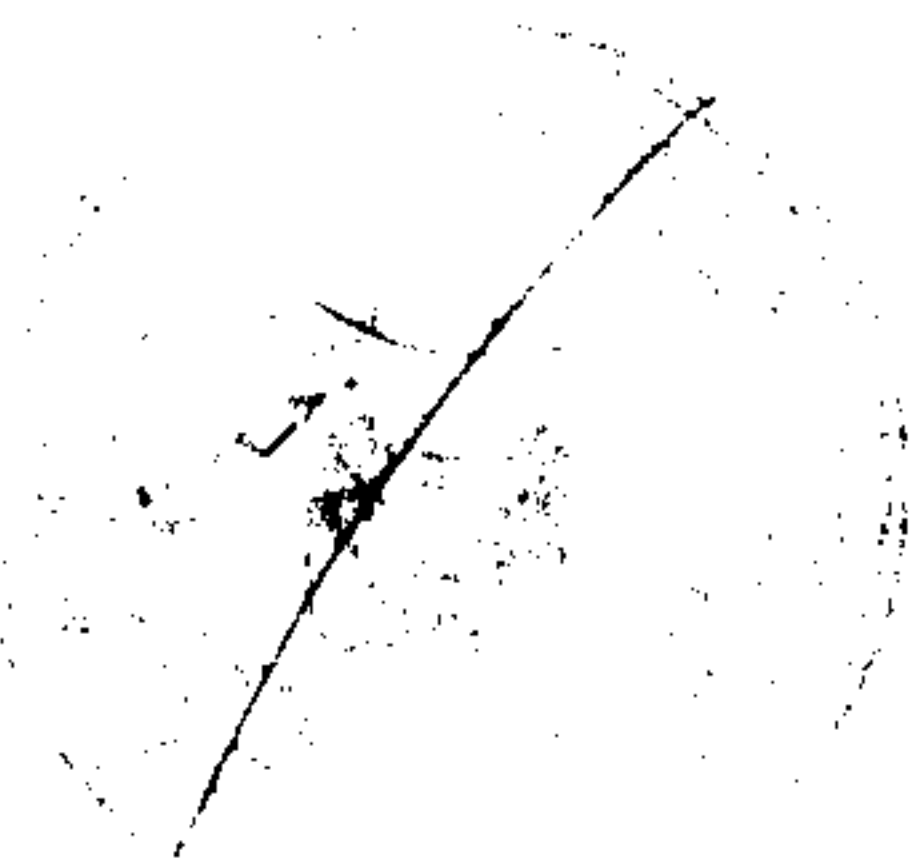
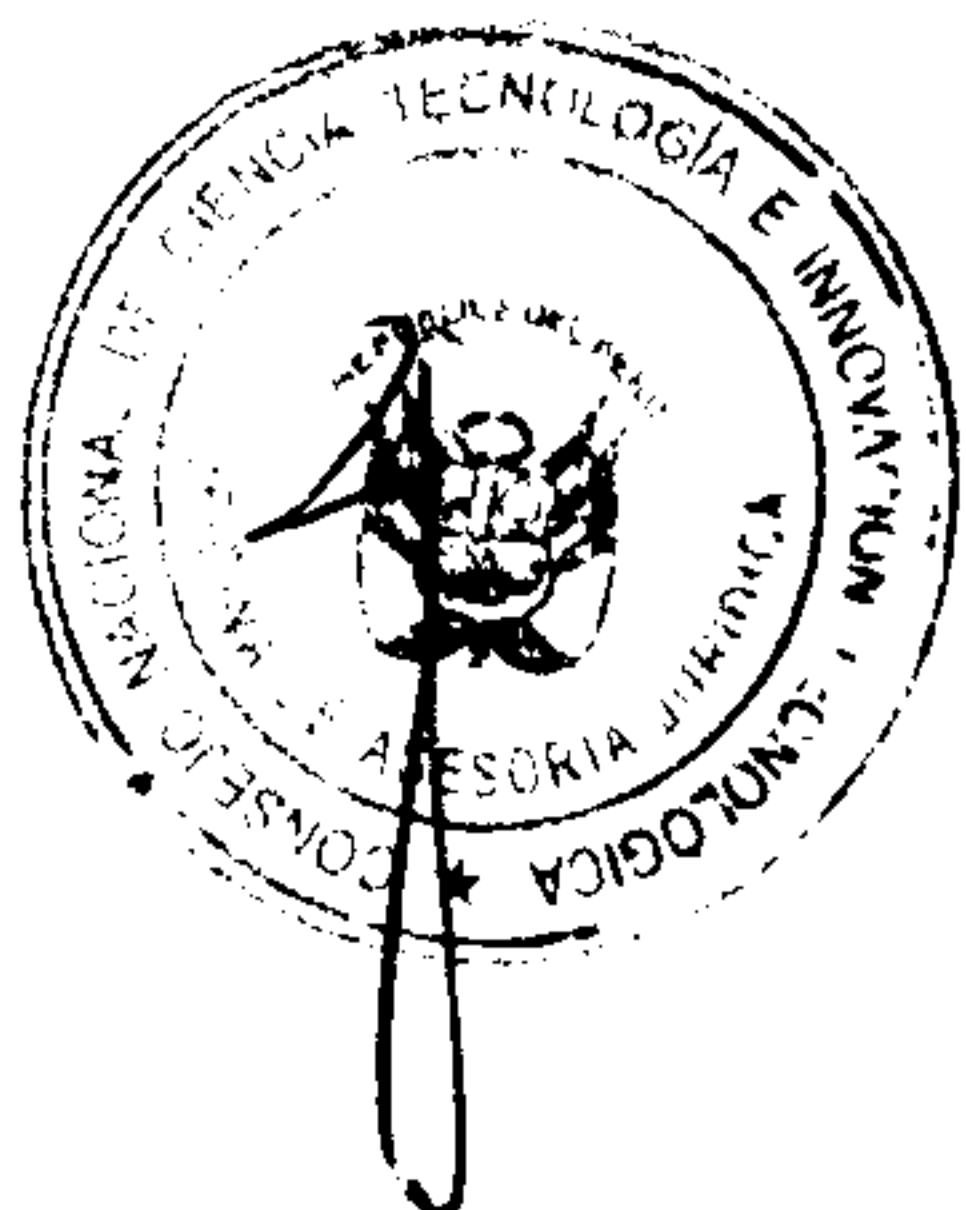
- II.1 Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios del personal en el CONCYTEC.
- II.2 Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la Contratación Administrativa de Servicios- CAS en el CONCYTEC, garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29465 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28613 - Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica CONCYTEC.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
- Decreto Supremo N° 029-2007-ED - Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 03-2005-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios CAS.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PRE, sobre AGREGAR.

IV. ALCANCE

- La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.





PERÚ

Ministerio
de Educación

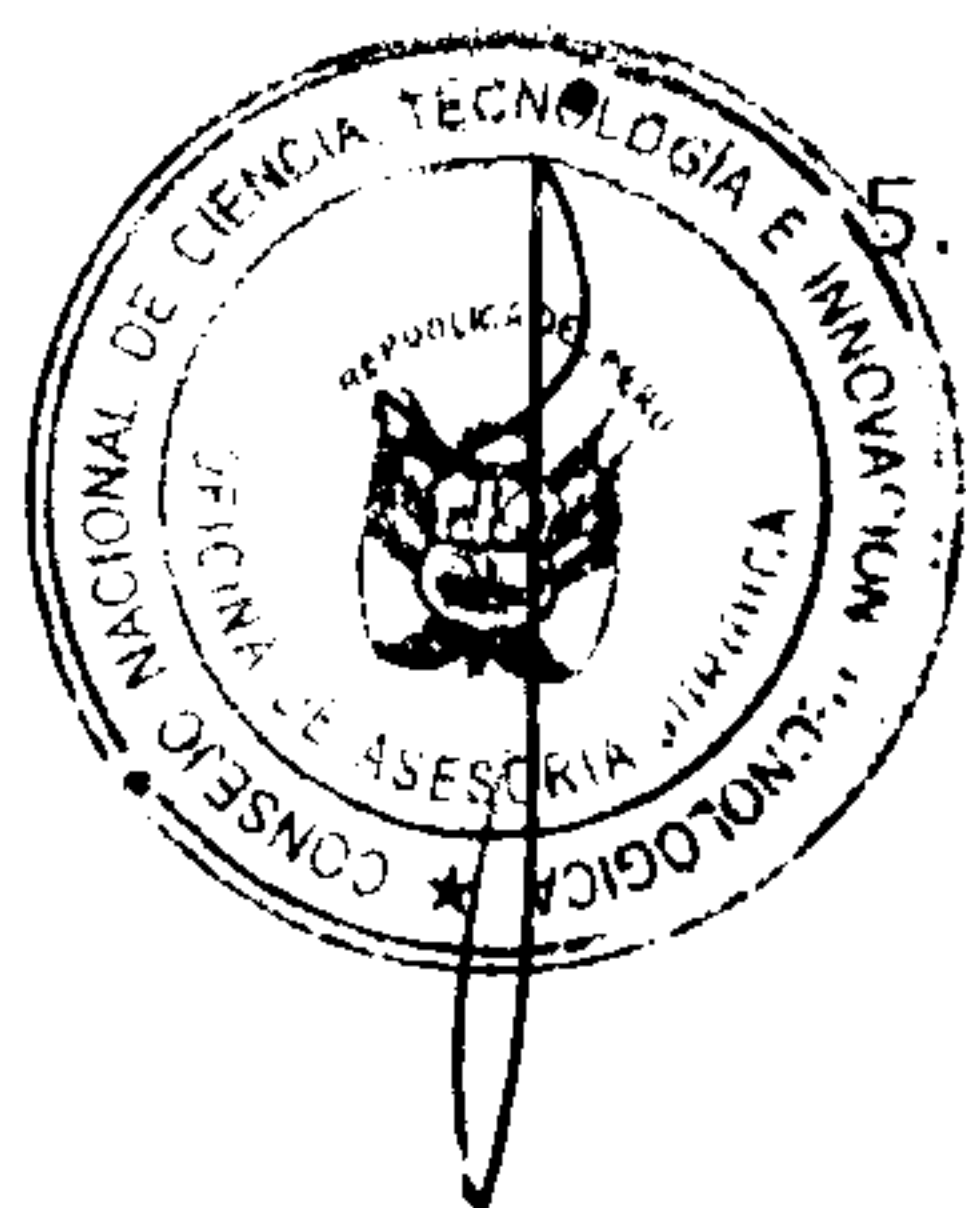
Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

- La presente directiva no es de aplicación a las contrataciones que se realicen para la prestación de servicios de consultoría o de asesoría, financiados por fuentes de Cooperación Internacional y los Proyectos de Inversión.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativo del Estado, aplicable a todo vínculo entre el CONCYTEC y una persona natural que presta servicios directamente dentro del local del CONCYTEC en forma no autónoma, bajo esta modalidad contractual.
- 5.2 A las personas que prestan servicio bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS no les son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.3 El Contrato Administrativo de Servicios CAS, se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal
- 5.4 La Oficina General de Administración invitará a participar a un Representante del Órgano de Control institucional en calidad de veedor en las etapas del proceso de evaluación y selección de los postulantes.



- 5.5 Los requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios están contenidos en el Expediente del Proceso de Selección para la Contratación CAS, que a continuación se indican:

- Requerimiento realizado por el Órgano usuario.
- Los términos de referencia solicitados por el órgano usuario.
- Existencia de Certificación de Crédito Presupuestario, otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Expediente de Proceso de Selección para la Contratación CAS.
- El Contrato Administrativo de Servicios - CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado.

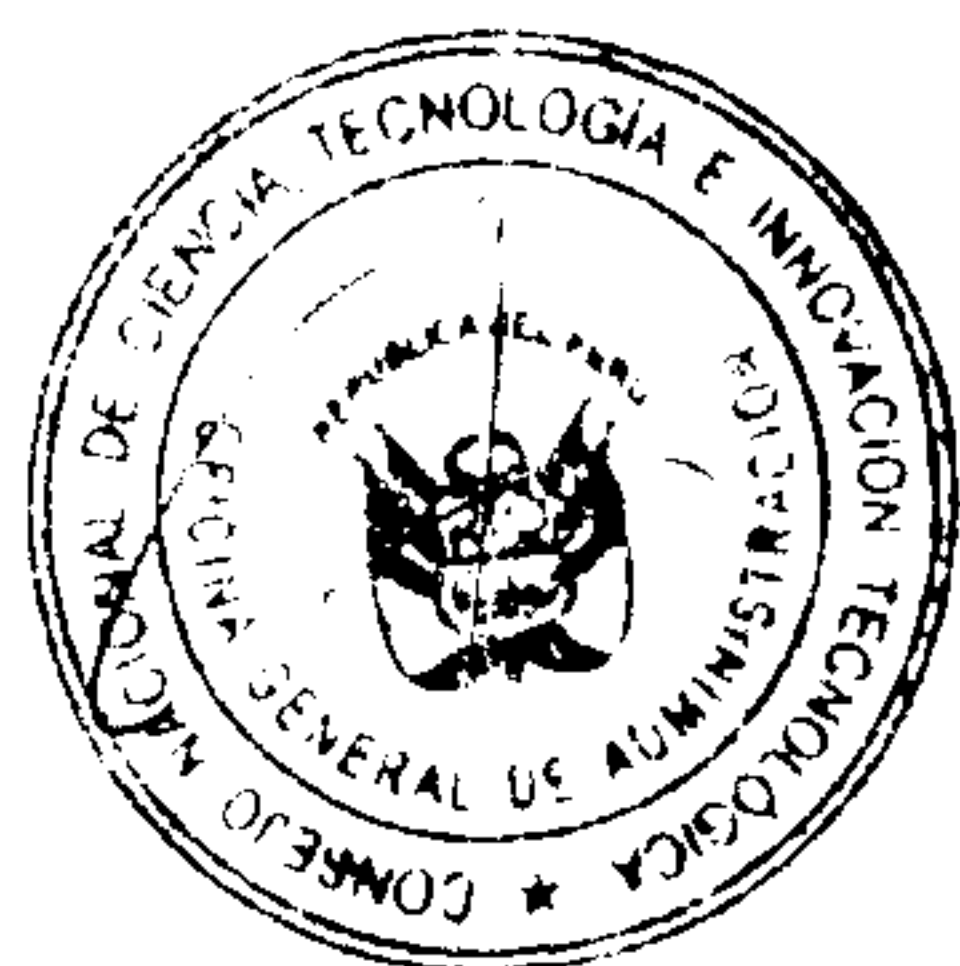
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

a) Requerimiento del Órgano Usuario del servicio:

El área usuaria remitirá a la Secretaria General, o quien haga sus veces, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios (**Anexo 1**), el cual deberá contener la información siguiente:

- Órgano que requiere el servicio.
- Objetivo del contrato
- justificación de la necesidad del servicio.
- Actividades y/ o resultados a obtener por el contratado.
- Requisitos mínimos del contratado establecidos en la Tabla de Escala de Honorarios CAS: Formación Académica, Experiencia Profesional y Experiencia laboral referidos al objeto de la contratación.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

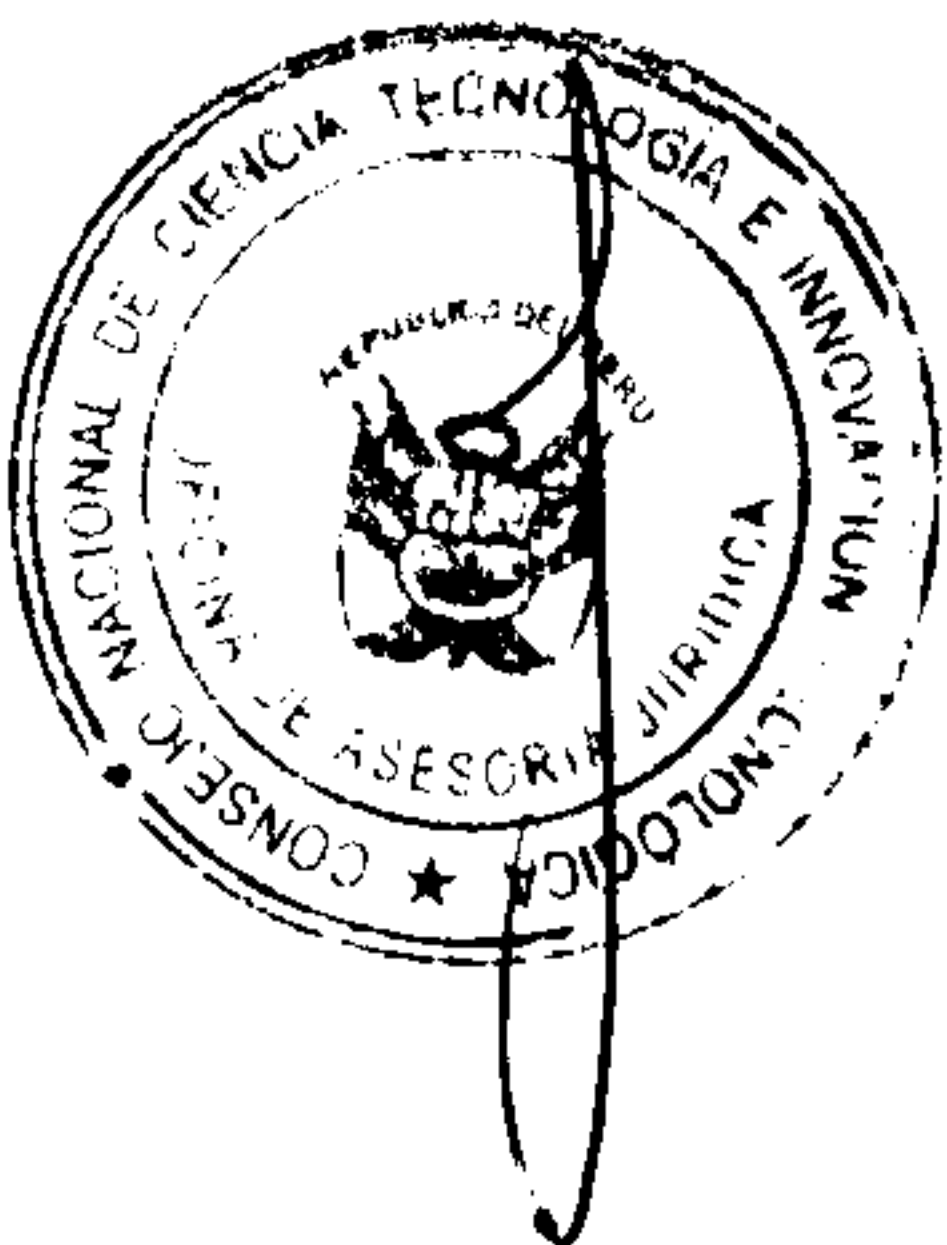
- Duración del servicio.
- Valor de la retribución mensual y valor total por el periodo contratado.
- Propuesta de cartilla de evaluación,
- Propuesta de un examen de conocimiento precisando la temática General del conocimiento de cada cargo solicitado.
- Certificación de Crédito Presupuestario emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,

Los términos de referencia deben contener la información solicitada en forma clara y precisa en cada uno de los términos solicitados, debiendo sustentar la justificación de la contratación CAS y que éste no sea similar a la que viene ya desarrollando un servidor bajo contrato a plazo indeterminado, o a plazo fijo o un servidor contratado bajo la modalidad CAS del mismo órgano.

De requerirse personal para desarrollar una misma función con otro que ya viene contratado, el órgano usuario deberá de sustentar la carga de trabajo existente para la correspondiente autorización. El Informe deberá ser formulado en coordinación con el Área de Personal de la OGA.

Para proponer el nivel de honorarios mensual para el contrato CAS, el Órgano usuario deberá tener como referencia los requisitos mínimos establecidos en la Tabla de Escala de Retribuciones CAS, aprobada por la Alta Dirección.

Cabe indicar que la presentación de los requerimientos de manera coherente y real es de responsabilidad de cada Responsable de Órgano.



b) Aprobación de los Requerimientos.

Los requerimientos para la contratación CAS que cumplan con la información solicitada en el punto a) serán remitidos a la Secretaría General, para su autorización del inicio del proceso.

La Secretaría General revisará la solicitud de contratación, de ser necesario realizará las consultas del caso y otorgará la autorización para que se inicie el proceso de contratación del CAS. De no estar conforme devolverá toda la documentación al Órgano usuario.

La Secretaria General remitirá a la Oficina General de Administración el requerimiento autorizando el inicio del proceso de contratación.

c) Formulación de las Bases Administrativas

La OGA recibe de la Secretaria General el requerimiento autorizado e inmediatamente formulará el proyecto de bases administrativas para el proceso de contratación CAS, para lo cual toma como referencia la información contenida en el numeral a).

La OGA tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios, para la presentación de las bases administrativas, contados a partir de la recepción de la documentación debidamente autorizada.

Las Bases Administrativas tendrán la estructura siguiente:

I. Antecedentes





PERÚ

Ministerio
de Educación

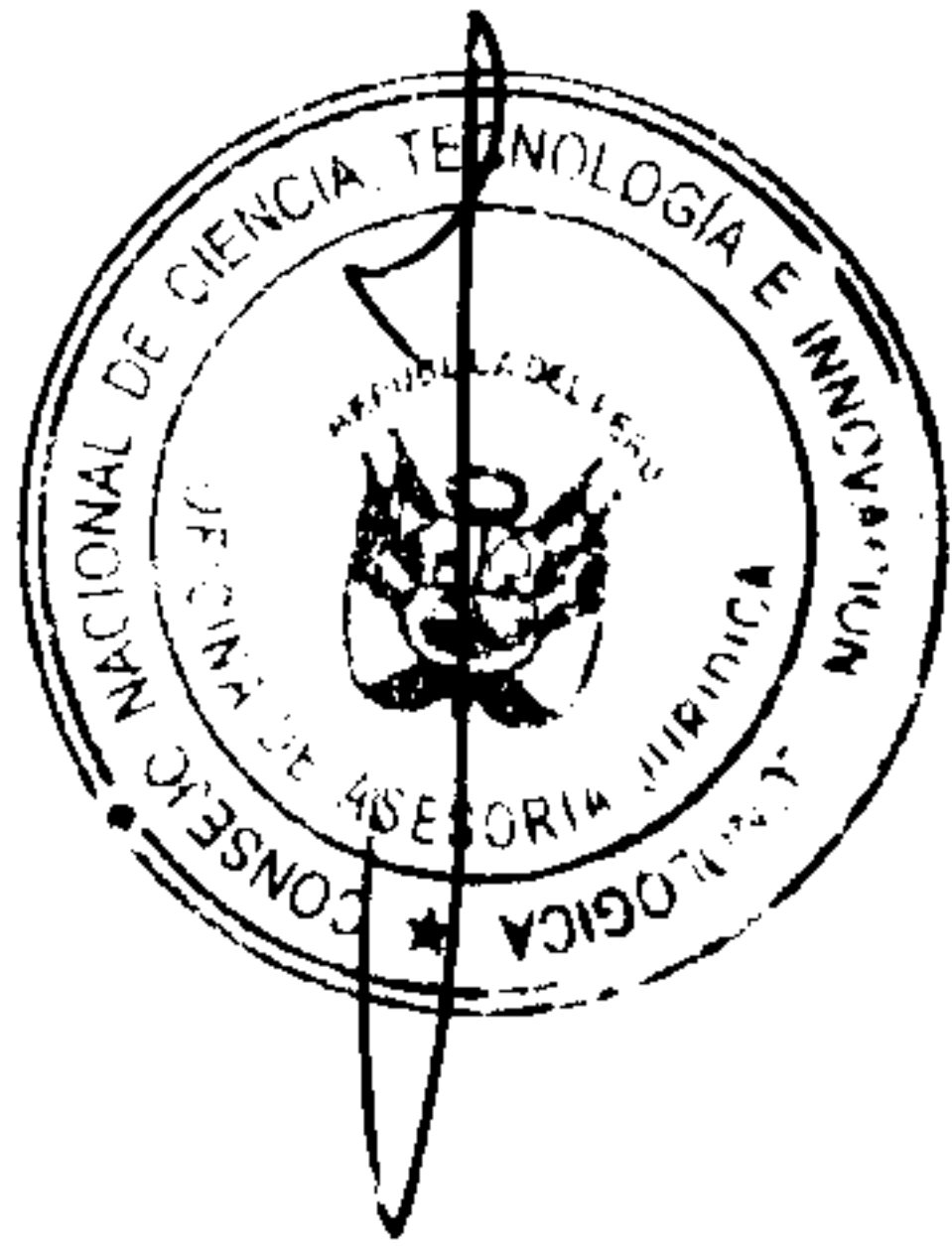
Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

- Entidad convocantes
Base Legal.
Términos de Referencia- Dependencia que requiere la Contratación Administrativa de Servicios.
- II. Convocatoria y difusión.
 - III. Presentación de la propuesta.
 - IV. Contenido de la Propuesta.
 - V. Calendario del Concurso.
 - VI. Evaluación
Evaluación curricular,
Evaluación técnica,
Evaluación psicológica y
Entrevista personal
Bonificaciones
 - VII. Verificación de Documentos y Suscripción del Contrato.
 - VIII. Formatos.

La Oficina General de Administración elevará a la Secretaria General un informe adjuntando el proyecto de bases administrativas así como el proyecto de Resolución de Presidencia que lo apruebe, debidamente visado por la Jefatura de la OGA y el órgano usuario correspondiente.

El proyecto de resolución de presidencia que aprueba la propuesta de Bases Administrativas y la propuesta de conformación del Comité de Evaluación, deberán contar con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica



d) Aprobación de las bases administrativas

La Secretaría General recibe la propuesta de bases administrativas y proyectos de Resolución para su conformidad y trámite ante la Presidencia, para lo cual tiene un plazo de dos (02) días hábiles.

De existir observaciones, la OGA tiene un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la devolución del expediente por la Secretaría General, para el levantamiento de las observaciones, plazo tras el cual deberá remitir las bases administrativas corregidas a la Secretaría General para su trámite de aprobación ante la Presidencia

La Secretaría General de estar conforme elevará a la Presidencia las Bases Administrativas y los proyectos de Resolución para a su aprobación.

Una vez aprobada por la Presidencia, las Bases Administrativas y designado al Comité de Evaluación, esta será derivada a la Secretaría General, quien después de numerar entregará una copia adjuntando el expediente de contratación CAS a la OGA, el mismo día de su suscripción.

e) Conformación del Comité de Evaluación.

Se conformará un Comité de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes. El Comité de Evaluación estará conformado por:

- El Director o Jefe del órgano usuario, quien lo preside;
- Un trabajador o contratado CAS perteneciente al órgano usuario o/a otro órgano de la institucional propuesta de la Secretaria General, de ser el caso.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

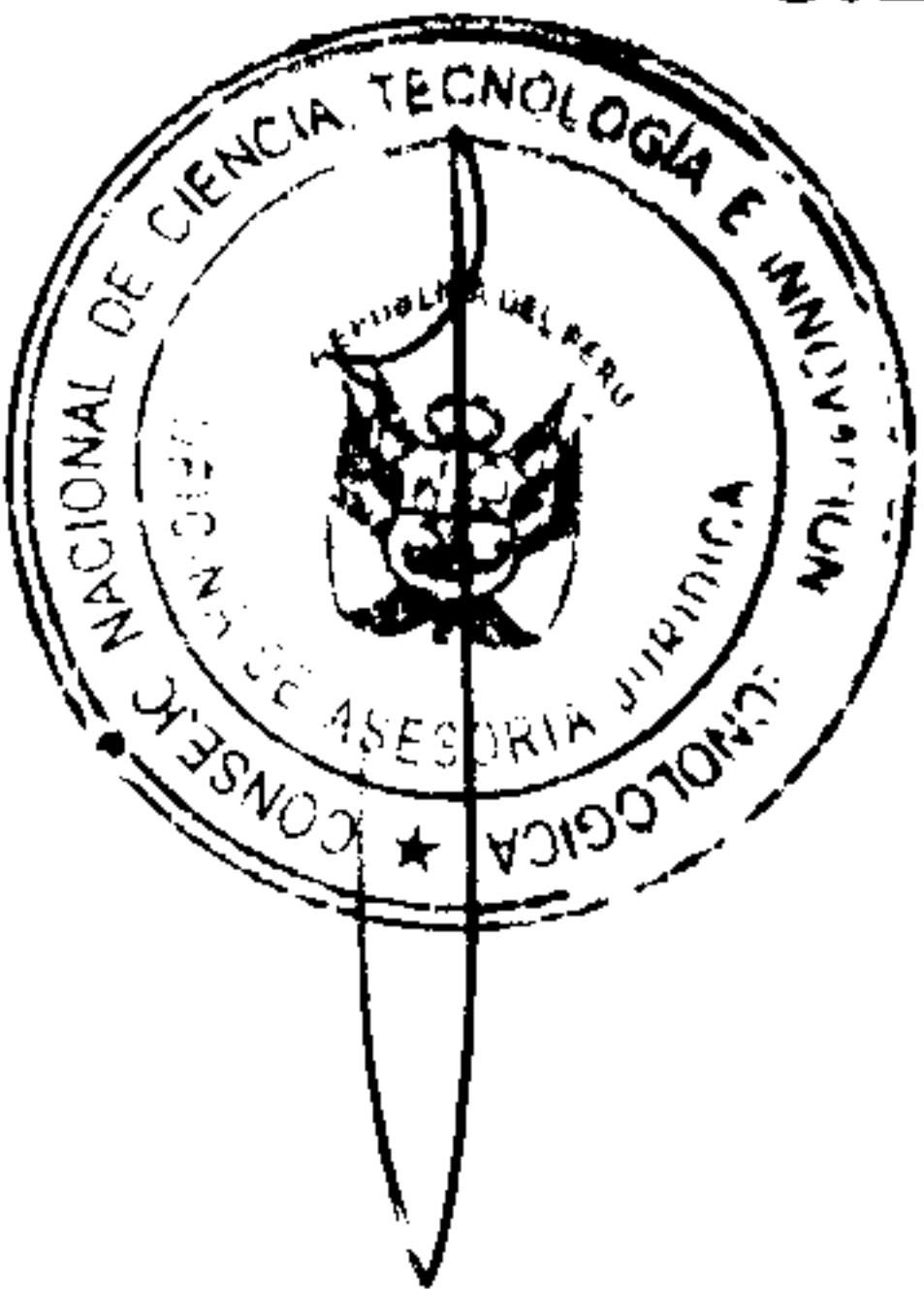
- El responsable del Área de Personal, o quien delegue la Oficina de Secretaria General en caso de ser necesario

La OGA notifica a los Miembros del Comité de Evaluación, entregando copia de la Resolución de Presidencia que los designa adjuntando el expediente, al día siguiente de la convocatoria dando inicio a las etapas del proceso

El Comité de Evaluación cumplirá con las siguientes funciones y/o actividades:

- Conducir todas las etapas de Evaluación y selección de los postulantes de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas del proceso CAS, a excepción de la prueba psicológica que estarán dirigidas por un Psicólogo o Psicóloga respectivamente.
- Evaluar los currículos vitae de los postulantes.
- Realizar la evaluación técnica a los postulantes.
- Recepcionar la evaluación Psicológica.
- Realizar la Entrevista Personal de los Postulantes
- Registrar las acciones y decisiones del Comité mediante las actas correspondientes.
- Preparar el Cuadro de Meritos del Proceso.
- Emitir el Informe Final del Proceso conducido.
- Publicar los resultados parciales y finales en la página web Institucional.

6.2 Etapa Convocatoria



Esta etapa se inicia el día siguiente de recepcionada las Resoluciones de Presidencia que aprueban las Bases Administrativas y se designa al Comité de Evaluación. La OGA solicitará a la DSIC la publicación a través del portal Web Institucional (www.concytec.gob.pe), en un lugar visible de acceso al público, y en un medio de comunicación escrito de alcance nacional, la convocatoria a proceso CAS. A través del portal se presentará toda la información necesaria e indicando el plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de sus documentos que se inicia desde la convocatoria.

Por razones de austeridad en el gasto público, la publicación puede referir a varios procesos de contratación CAS.

6.3 Etapa de Evaluación y Selección

La etapa de evaluación y selección será realizada por el Comité de Evaluación, considerando las fechas, los plazos establecidos, en el cronograma y los procedimientos y procesos a ejecutar señalados en las bases administrativas aprobadas.

La Evaluación del Contratado consta de las etapas siguientes y no necesariamente consecutivas en el orden indicado.

Evaluación Curricular,
Evaluación Técnica (prueba de conocimientos)
Evaluación Psicológica.
Entrevista personal.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

La evaluación curricular consiste en verificar el cumplimiento obligatorio de los requisitos mínimos solicitados, siendo eliminatoria. Una vez verificados dichos requisitos mínimos se procederá a evaluar de acuerdo a la cartilla de evaluación consignada en las bases administrativas.

La etapa de Evaluación Técnica (prueba de conocimientos) consiste en tomar una prueba escrita a los postulantes a fin de evaluar sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las actividades definidas en los Términos de Referencia.

La Evaluación Psicológica consiste en aplicar un conjunto de pruebas/test que permite medir las capacidades cognitivas así como las características particulares de personalidad del postulante.

El puntaje parcial para acceder a la entrevista personal será establecido en las Bases Administrativas.

La Entrevista Personal consiste en evaluar el desenvolvimiento, cualidades y proactividad del postulante requerido para el servicio a contratar.

El puntaje mínimo para estar en el cuadro de meritos ser será establecido en las Bases Administrativas.

Los resultados parciales para pasar a la etapa de entrevista personal, y los finales en el cuadro, según **ANEXO 02**, serán publicados en la página Web institucional (www.concytec.gob.pe) por el Comité

En caso de empate en el resultado final de la evaluación, se volverá a solicitar una segunda entrevista entre quienes empataron y en caso de persistir el empate el Comité de Evaluación seleccionará al postulante ganador, debiendo fundamentar en el acta las razones de ello.

El Comité de Evaluación remitirá a la Oficina General de Administración, los resultados obtenidos en la contratación CAS con el expediente de Contratación y el Acta Final suscritos por los miembros del Comité, teniendo para ello como máximo dos (02) días calendario.

La OGA, mediante un informe dirigido a la Secretaria General, remitirá lo actuado referido a la culminación del proceso y el cumplimiento de lo establecido en las bases administrativas, para proceder a publicar en la web del CONCYTEC y notificar por escrito los resultados al postulante ganador y a los accesitarios si los hubiera.

6.4 Suscripción y Registro del Contrato

Esta etapa comprende la suscripción del contrato y el registro del mismo.

El postulante ganador debidamente notificado, deberá presentarse ante el Área de Personal de la OGA, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la notificación de los resultados, a suscribir el contrato, el mismo que tendrá la estructura aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM portando la siguiente documentación

- Los originales de los documentos que presentó en su expediente de postulación, los que serán autenticados por el fedatario de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

- Certificado de Salud.
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales, de no tenerlo tiene un plazo de 10 días después de suscribir el contrato para su presentación previa presentación de la declaración jurada de cumplimiento de presentación en el plazo previsto.
- Certificado domiciliario.
- Copia del DNI para ser autenticada por el fedatario.
- Dos (02) fotos tamaño carnet.
- Los servicios profesionales CAS deberán presentar su colegiatura y certificado de habilitación vigente.

De no cumplir, el ganador del concurso debidamente notificado; con la presentación de los documentos que se indican en el plazo indicado y de no mediar causa mayor o caso fortuito que impida la entrega de los documentos solicitados, el ganador del proceso pierde esa condición, debiendo la Oficina General de Administración convocar al primer accesitario a quien se le señalará un plazo similar para que cumpla con entregar la documentación.

De no cumplir el accesitario notificado, con el plazo establecido para la presentación de los documentos y de no mediar causal de fuerza mayor o caso fortuito que impida la entrega de los documentos solicitados, el primer accesitario pierde su condición de ganador del proceso, debiendo la Oficina General de Administración declarar desierto el proceso, comunicando dicha situación a la Comisión, al Órgano usuario y a la Secretaria General.

El ganador del proceso, también suscribirá en el Área de Personal lo siguiente:

- Declaración Jurada en el cual manifieste su consentimiento para afiliarse a un régimen de pensiones del Sistema Nacional del Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Ficha de datos generales del contratado que será proporcionada por el Área de Personal.

El Jefe de la Oficina General de Administración, a través del Área de Personal, previa la verificación de los documentos originales presentados, así como los documentos y declaraciones juradas antes indicados, será el encargado de formular el contrato de cada proceso CAS, de conformidad al modelo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM.

El contrato se suscribirá en 03 copias, que deben de estar visadas por la OGA, la Oficina de Asesoría Jurídica y adjunto a todo el expediente de contratación será remitido a la Secretaria General para su suscripción.

6.5 Remisión del Contrato al Área de Personal de la Oficina General de Administración.

Una vez suscrito el contrato por la Secretaria General, remite a la Oficina General de Administración el Contrato y el expediente del proceso de contratación CAS el mismo que será remitido al Área de Personal, para la suscripción del contrato por el ganador del proceso, el registro del contrato, la apertura de su legajo personal, la notificación a su jefe inmediato sobre la incorporación del contratado CAS y efectuar bajo responsabilidad el control posterior de la documentación recibida

Las acciones que debe realizar el responsable del Área de Personal son las siguientes:



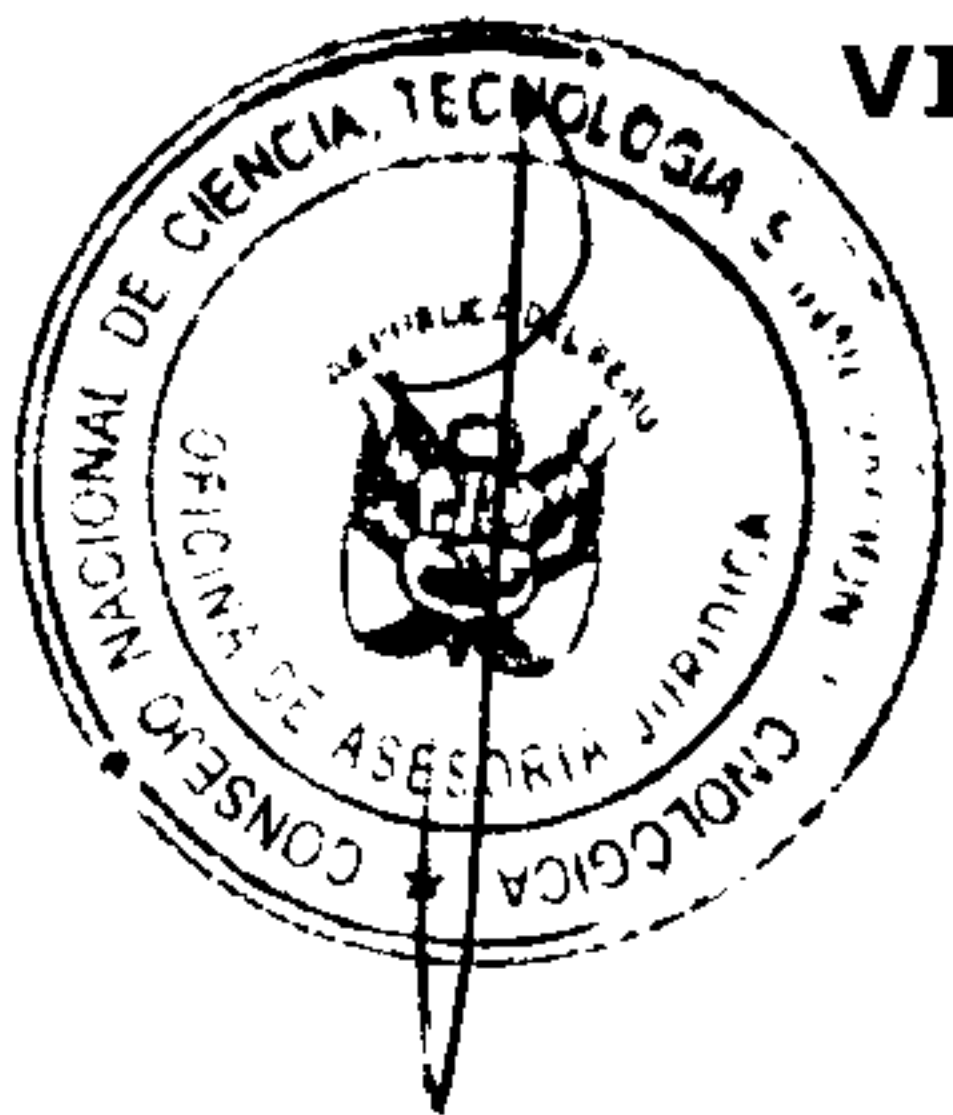
PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de
Administración

- Implementar y mantener actualizado un registro de los contratos CAS.
- Efectuar el control posterior sobre la documentación presentada por el contratado, debiendo informar los resultados a la Oficina General de Administración.
- Solicitar periódicamente al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- Llevar el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- Realizar las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD, en cuanto entre en vigencia el numeral 6.4 del Decreto Legislativo N° 1057.
- Encargarse de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado al control electrónico de las contraprestaciones y de los descuentos que correspondan.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia de los contratados bajo la modalidad CAS, mediante el Sistema Electrónico de Control de Asistencia, para lo cual se activará en cada caso el código de ingreso correspondiente.
- El Área de Personal efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.



VII. DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo informar a la Secretaría General de cualquier inconveniente que surja en su aplicación.

Para la solución de aspectos no previstos en la presente Directiva la OGA, informar a la Secretaria General, quien propondrá las soluciones que crea conveniente ante la Presidencia, con el fin de que esta pueda emitir la correspondiente Resolución de Presidencia.

VIII. DE LA DEROGATORIA.

Queda derogada la Directiva N° 003-2010-CONCYTEC-OGA aprobada con Resolución de Presidencia N° 097-2010-CONCYTEC-P.

IX. DE LOS ANEXOS.

Los anexos forman parte integrante de la presente Directiva.
Anexo N° 1: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS
Anexo N° 2: Formato Términos de Referencia





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

**ANEXO N° 01
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. CAS.**

ORGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO.....

OBJETIVO DEL CONTRATO.

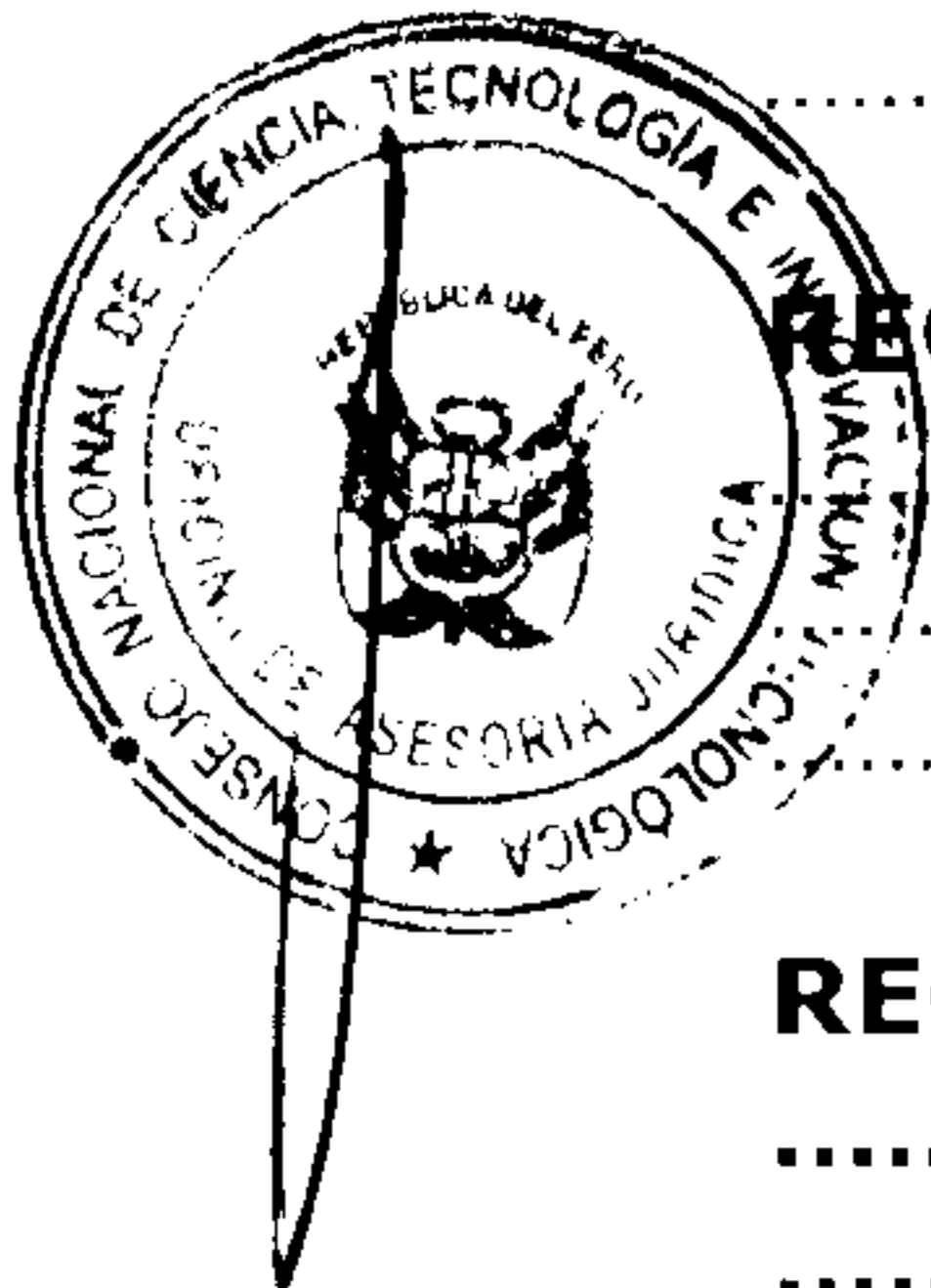
.....
.....
.....

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

.....
.....
.....
.....

ACTIVIDADES Y/O RESULTADOS A OBTENER POR EL CONTRATADO.

.....
.....
.....



REQUISITOS TECNICOS MINIMOS. (ETAPA DE INSCRIPCION)

.....
.....
.....

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS.

.....
.....
.....

DURACION DEL SERVICIO.

.....
.....

VALOR DEL CONTRATO.

MENSUAL S/.
TOTAL CONTRATO S/.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....





PERÚ

Ministerio de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

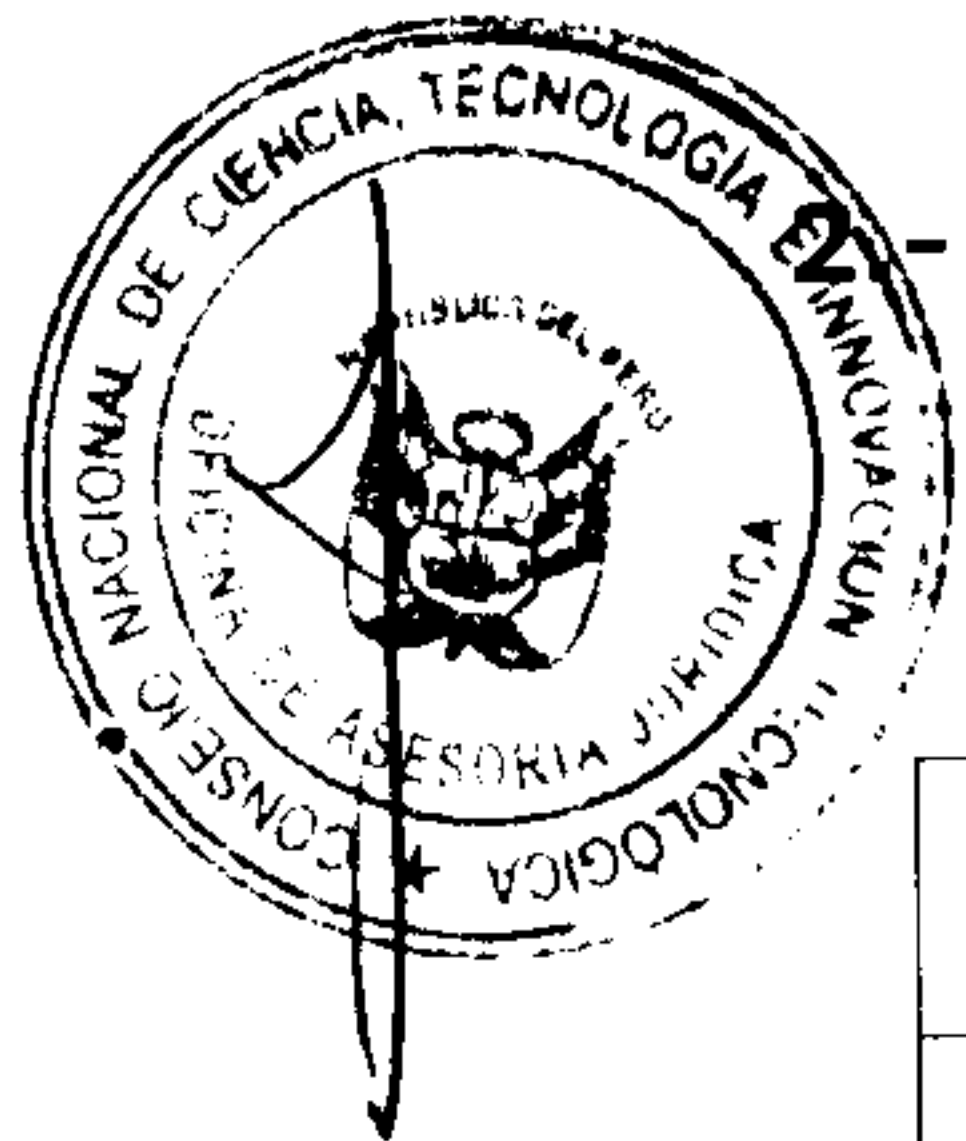
Oficina General de Administración

ANEXO No. 02

EL ACTA FINAL DEBIDAMENTE RUBRICADO POR LOS MIEMBROS DEL COMITE DE EVALUACION DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LA SIGUIENTE INFORMACION

1.- CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

ORDEN DE MÉRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTUACIÓN TOTAL
1					
2					
3					



CUADRO DEL GANADOR (A), DE LOS ACCESITARIOS O DE DECLARATORIA DE DESIERTO

CONDICIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
GANADOR		
1		
2		

Fecha

Presidente del Comité de Evaluación

Responsable del Área de Personal (Secretario)

Tercer miembro del Comité

