BASES ADMINISTRATIVAS Nº 015 -2010-CONCYTEC-OGA.
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
SEGUNDA CONVOCATORIA-CODIGO Nº CAS-03-01-CONCYTEC-OPP

I ANTECEDENTES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

El Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es la institución rectora del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, SINACYT, Está regida por el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley N° 28303 y la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, Ley Nº 28613, adscrita al Ministerio de Educación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 082-2005-PCM.

Su misión es la de dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de Estado en todo el país en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica; orienta las acciones del sector privado; y ejecuta acciones de soporte que impulsen el desarrollo científico y tecnológico del país

El CONCYTEC, declara como domicilio legal la Av. Del Aire Nº 485, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, con RUC Nº 20135727394.

1.2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 1057
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
- Ley Nº 2744, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público parA el Año Fiscal 2010.
- Resolución de Presidencia Nº 097-2010-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva Nº 003-2010-CONCYTEC-OGA.
- Resolución de Presidencia Nº 127-2010-CONCYTEC-p, que aprueba la Tabla de Escala de Honorarios para los Contratos Administrativos de Servicios.
- Resolución de Presidencia Nº 128-2010-P, Modificación de Cuarto Párrafo del Punto 6.3 Etapa de Selección de la Directiva Nº 003-2010-CONCYTEC-OGA.
- Resolución de Presidencia Nº 136-2010-CONCYTEC-P, que rectifica el primer y único párrafo del acápite Nº 6.2. Etapa Convocatoria de la Directiva Nº 003-2010-CONCYTEC-OGA.

1.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

a) Apoyar en la conducción del proceso de formulación, reformulación de los documentos de gestión institucional.
b) Realizar el levantamiento de los procesos y procedimientos de la institución y proponer mejoras.
c) Apoyar en la actualización de las mejoras de procesos y procedimientos internos.
d) Actualizar el Manual de Organización y Funciones por Órgano
e) Elaborar a propuesta de los Órganos o por iniciativa las directivas institucionales y realizar la evaluación de su aplicación para sus modificaciones.
f) Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
g) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área de su competencia que le sean encomendadas, emitiendo el respectivo informe.
h) Brindar asesoría especializada en el tema de su especialidad y competencia.
i) Otras que le sean asignadas.

REQUERIMIENTOS MINIMOS

El postulante deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Titulo profesional universitario en ciencias sociales, ingeniería o carreras afines con estudios de especialización a nivel de post grado (diplomado, segunda especialización) o estudios incompletos de maestría.
- Experiencia laboral no menor de cinco (5) años, de los cuales 3 años de experiencia profesional
- Experiencia profesional en el sector público en actividades de racionalización no menor de tres (03) años.
- Cursos de capacitaciones y actualización en la materia, con una antigüedad de 4 años.
- Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.
- Experiencia de trabajo en equipos multidisciplinarios.

II OBJETO

Contar con los servicios de un profesional en Racionalización, para que apoye al Área de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en temas diseñar, rediseñar y evaluar los procesos de racionalización del CONCYTEC y demás actividades que se le encargue.

III CONVOCATORIA Y DIFUSION

- Las bases se publicarán en la página Web Institucional (www.concytec.gob.pe) por el plazo establecido en la presente convocatoria.
- Simultáneamente se publicarán en la vitrina de la sede del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC y
- En un diario de alcance nacional.

IV PRESENTACION DE PROPUESTAS

Los postulantes deberán presentar sus propuestas en un sobre cerrado, adhiriendo al sobre la carátula modelo **FORMATO A**, se adjunta modelo.

El sobre debe contener la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para ser considerados aptos, los documentos considerados obligatorios y la que acredite los factores de evaluación, debidamente foliados, con indicaciones del código y número del proceso de contratación.

Las propuestas serán presentadas en la Mesa de Partes del CONCYTEC sito en la Av. del Aire Nº 485 San Borja, Provincia y Departamento de Lima, en el horario de atención al público (08:00 horas hasta las 16:15 horas) los días que señale el cronograma.

Los expedientes que se hayan presentado fuera de la fecha indicada en el cronograma, los que consignen códigos y nombres errados, o no contengan los códigos del proceso no serán considerados para la evaluación.

Al cierre del plazo de recepción de documentos, el Responsable de Trámite Documentario preparará un Acta de Recepción y Entrega de Expedientes que será suscrito conjuntamente con el Presidente del Comité de Evaluación del proceso CAS correspondiente, al momento que éste reciba los expedientes de los postulantes.

V. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- Solicitud de Inscripción indicando el CODIGO al que postula, según la información contenida en las presentes bases administrativas.

- Currículo Vitae documentado con copias simples legibles según **FORMATO F,** que acrediten los requerimientos mínimos solicitados y los factores de evaluación.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales. **FORMATO C.**
- Declaración Jurada de Incompatibilidad **FORMATO D.**
- Declaración jurada de Parentesco **FORMATO E.**
- Fotocopia simple legible del DNI vigente.
- De requerirse un servicio a ser prestado por un profesional universitario el postulante deberá de presentar la constancia de colegiación profesional respectiva y demostrar que se encuentra en condición hábil al momento de presentar los documentos.

La falta de alguno de los documentos antes señalados, acarreará la inmediata descalificación del postulante

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

Adjuntar copia simple de los documentos que acrediten los factores de evaluación.

VI. CALENDARIO DEL CONCURSO

ETAPAS	FECHAS
Publicación de la Convocatoria	del 13 al 19 de agosto del 2010
Recepción de Expedientes	20 de agosto del 2010 de 8:00 horas a 16:15 Horas.
Evaluación Curricular	23 y 24 de agosto del 2010 9:00 horas a 15:00 horas.
Resultados Evaluación Curricular	24 de agosto del 2010 a partir de las 18.00 Horas.
Entrevista Personal	25 y 26 de agosto del 2010 según cronograma Publicado
Publicación de Resultados	26 de agosto del 2010 a partir de las 18.00 Horas.
Notificación al Ganador.	27 de agosto del 2010
Suscripción de contrato y registro	01 y 02 de Setiembre del 2010

VII. EVALUACION

Se realizará al día siguiente hábil, de vencido el plazo de presentación de sobres, sólo a los postulantes que cumplan con la presentación de la información que sustente en forma documentada los términos de referencia y requisitos mínimos solicitados, para lo cual se tendrá en cuenta los factores y puntajes siguientes:

La evaluación estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

7.1- EVALUACION DE REQUISITOS MÍNIMOS

Criterios:

- Si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia, se admite el expediente a evaluación.
- Si no cumple con los requisitos mínimos solicitados en los términos de referencia, no se admite el expediente a evaluación.

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

La relación de postulantes calificados y que pasan a la fase de evaluación curricular será publicada a través de la página Web de CONCYTEC: www.concytec.gob.pe en la fecha indicada en el cronograma.

7.2.- ETAPA DE CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE

Verificación del cumplimiento de los factores de evaluación contenida en las bases administrativas:

EVALUACION DE LA FORMACION ACADEMICA

20 PUNTOS MAXIMO

RUBROS	Puntaje Máximo
Magíster	20
Titulo Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Ingeniería o carreras afines con estudios de especialización a nivel de post grado (diplomado, segunda especialización o estudios incompletos de maestría.	15

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA **30 PUNTOS COMO MÁXIMO**

	RUBROS	Puntaje Máximo
a)	**EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO EN AREAS DE RACIONALIZACION O AFINES.**	**30**
	MAS DE 03 A 06 AÑOS 15 PUNTOS MÁS DE 06 AÑOS 30 PUNTOS.	

OTROS ESTUDIOS, PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO O ACTUALIZACIÓN: **20 PUNTOS COMO MÁXIMO**

	RUBROS	Puntaje máximo
a)	**CAPACITACIÓN O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** DE 30 A 50 HORAS LECTIVAS = 5 PUNTOS DE 51 A 80 HORAS LECTIVAS = 7 PUNTOS MAS DE 80 HORAS LECTIVAS = 10 PUNTOS	10
b)	**CURSO DE CAPACITACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES**	10

Bonificación por Discapacidad

La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje de la segunda fases (evaluación curricular documentada), de conformidad con lo establecido en el articulo 36º de la Ley Nº 27050, Ley –General de la Persona con Discapacidad, al postulante que lo haya acreditado. La acreditación de la discapacidad se sustenta con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS

Los resultados serán comunicados a través del portal institucional del CONCYTEC en la fecha que se indica.

7.3.- ENTREVISTA PERSONAL

Criterios a ser evaluados:

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Pro actividad (iniciativa)
- Liderazgo

PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL: **30 PUNTOS MÁXIMO**

PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

El puntaje total para acceder al cuadro de méritos es de 65 puntos.

Los resultados de cada uno de los postulantes se registrarán en el formato Registro de Calificaciones de la Evaluación Curricular y/o entrevista personal, que preparará el Comité de Evaluación, según el código del postulante.
De no presentarse a suscribir el contrato el ganador una vez notificado, y de no mediar causa mayor o caso fortuito que impida la entrega de los documentos solicitados, el postulante 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 con el plazo establecido, 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 Usuario y a la Secretaria General.

VIII VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del concurso CAS, estará obligado a exhibir sus documentos originales a sólo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito.
En caso de no contar con los documentos originales, abstenerse de presentarlos.

SUSCRIPCION DEL CONTRATO
Contrato Administrativo de Servicios CAS
Se suscribirá dentro de los dos días siguientes a la notificación de los resultados del concurso y previa presentación de los documentos siguientes:

- Los Originales de los documentos que presentó en su expediente de postulación, cuyas copias a presentar serán autenticados por el fedatario de la institución.
- Certificado de Salud.
  -Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
  -Certificado Domiciliario.
  -Copia DNI autenticado por el fedatario.
  -Dos (02) fotos tamaño carnet.

HORARIO DE PRESTACION DE SERVICIOS
El horario de la prestación del servicio será de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Con 45 minutos de refrigerio.

FORMA DE PAGO
El pago de la retribución es proporcional a los días efectivamente laborados, previa presentación del informe de actividades de la conformidad por parte de la OPP

PERIODO DE CONTRATACION
Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2010.

MONTO REFERENCIAL
El costo mensual del servicio asciende a: S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles) el mismo que incluye impuestos y retenciones de Ley.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO Recursos Ordinarios del Presupuesto 2010 del CONCYTEC

ORGANO QUE OTORGA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO PRESTADO. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

X.- FORMATOS.

FORMATO A
CARATULA DE PRESENTACION EN EL SOBRE

CONCURSO CAS Nº 006 -2010-CONCYTEC - OGA

SEGUNDA CONVOCATORIA
CODIGO

CAS- 03 - 01-CONCYTEC- OPP

NOMBRES Y APELLIDOS.

.....

2010

FORMATO B

SOLICITUD DE INSCRIPCION.

SR.
Presidente del Comité de Evaluación
Presente.

REF: SEGUNDA- CONVOCATORIA - CAS- CODIGO 03 - 01- CONCYTEC- OPP

Yo.....con DNI Nº.....
con RUC Nº.....estado civil.....y
con domicilio legal en .....
con el debido respeto me presento a usted y expongo:

Que, deseando participar en el CONCURSO CAS Nº SEGUNDA CONVOCATORIA - CODIGO CAS-03-01-CONCYTEC-OPP, convocado por el CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA para brindar el servicio (indicar el objeto del servicio al que postula
.....,
Solicito se me admita como postulante, dejando expresa constancia de que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para participar en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que presento al concurso proporcionan información veraz y que no me encuentro incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el Articulo **4º** del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

Lima... de.....de 20...

.....
FIRMA

NOMBRE.....

DNI.....

D.S. Nº 075-2008-PCM
Art 4º impedimento para contratar y prohibición de doble percepción.
4.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la metería.
4.3. Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
La prohibición no alcanza cuando la contratación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

FORMATO Nº C

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº

..... con RUC Nº.....y con domicilio legal

En..... ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

QUE, NO HE REGISTRADO NI REGISTRO ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Me comprometo de ser ganador del concurso a presentar los certificados de antecedentes que otorga el Poder Judicial en lo referente a antecedentes penales y judiciales, además de presentar los certificados de antecedentes policiales que otorga la Policía Nacional del Perú.

San Borja..... de..... de 20...

.....

FIRMA

NOMBRE.....

DNI Nº.....

FORMATO D

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº

.....con RUC Nº..... de estado Civil.....

.....y con domicilio legal en.....

..... EN APLICACIÓN DE La Ley Nº 27588 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO me encuentro incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley Nº 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

San Borja..... de..... de 20.....

.....

FIRMA

NOMBRE.....

DNI Nº.....

FORMATO F.
CURRICULO VITAE DEL POSTULANTE.

CODIGO: .....

APELLIDOS Y NOMBRES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO_____
Lugar día mes año

NACIONALIDAD_____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD_____

DIRECCIÓN_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto.

URBANIZACION/DISTRITO

_____

PROVINCIA_____

DEPARTAMENTO_____

TELÉFONO_____

CELULAR _____

CORREO ELECTRONICO_____

COLEGIO PROFESIONAL_____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL Nº_____

1. FORMACION ACADEMICA (estudios realizados)

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes que sustenten lo informado (copia simple)

Título	Especialidad	Fecha del certificado, título o grado (Mes / Año)	Universidad o Centro de Estudios	Ciudad / País
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO				
LICENCIATURA				
BACHILLER				
EGRESADO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificados relacionados a la experiencia laboral que posee, la misma que deberá estar respaldada con los documentos correspondientes. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

A) EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL OBJETO DEL SERVICIO REQUERIDO (CÓDIGO AL QUE POSTULA)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

B) OTRA EXPERIENCIA LABORAL QUE CONSIDERE RELEVANTE MENCIONAR

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el cargo
1						
2						
3						
4						

3. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

A) IDIOMAS

IDIOMA	CENTRO DE IDIOMAS	NIVEL ALCANZADO	FECHA

B) ESTUDIOS DE INFORMÁTICA

TIPO DE CURSO	CENTRO DE FORMACIÓN	CERTIFICACIÓN OBTENIDA	FECHA

C) OTROS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (SEMINARIOS, TALLERES, CONGRESOS, ETC.) RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR

TIPO DE CURSO	CENTRO DE FORMACIÓN	CERTIFICACIÓN OBTENIDA	FECHA

III REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante, deberá detallar las referencias profesionales de su Jefe inmediato superior o de los funcionarios que representan a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

INSTITUCION	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE OSTENTA	TELEFONO	EMAIL

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

_____

Firma del Postulante

Fecha: _____