BASES ADMINISTRATIVAS Nº 029-2010-CONCYTEC-OGA.
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
: CÓDIGO CAS-07-02-OGA

I.- ANTECEDENTES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

El Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC,

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 301 -2010-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva Nº 006-2010-CONCYTEC-OGA.
- Resolución de Presidencia Nº302 -2010- que aprueba la Tabla de Escala de
- Honorarios para los Contratos Administrativos CAS.

1.3. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS. CAS.

OBJETO DE LA CONTRATACION.

El CONCYTEC requiere contratar a una persona natural bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un TECNICO ADMINISTRATIVO, para realizar labores de seguimiento de la información y documentación así como formular, los informes técnicos y programas que corresponden a la Oficina General de Administración. **CODIGO CAS-07-02-OGA**

REQUISITOS MINIMOS

Egresado Universitario de la carrera de Derecho
Tener 03 años de experiencia laboral en actividades objeto de la convocatoria

EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (para evaluación) :

- Experiencia y capacitación en sistemas administrativos.
- Conocimientos de sistemas informáticos entorno Windows Word, Excel, Power Pont y Corel Draw

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Seguimiento e informe de cumplimiento de las disposiciones referidas a los sistemas administrativos que conforman la estructura orgánica de la OGA.
- Presentar los proyectos de informes sobre temas específicos provenientes de las diferentes áreas de la Oficina General de Administración.
- Verificación de la documentación sustentatoria que presentan las diferentes Áreas de la OGA, que sustentan resoluciones de Presidencia, de Secretaria General y /o Jefaturales.
- Otras actividades que se le asigne.

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 Presidencia o la Secretaria General.

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

MONTO REFERENCIAL
El costo mensual del servicio asciende a: S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos 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 General de Administración.

II.- 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.

III.- PRESENTACION DE PROPUESTAS.

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

El sobre debe de contener la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos para ser considerados aptos 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.

IV.- CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

- Caratula **FORMATO A**
- Solicitud de Inscripción indicando el CODIGO al que postula, según la información contenida en las presentes bases administrativas. **FORMATO B**
- 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.
Nº de RUC. Vigente.

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 requisitos complementarios que sustentaran los factores de evaluación curricular.

V. CALENDARIO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria	del 12 al 18 de noviembre del 2010
Recepción de Expedientes	18 y 19 de noviembre del 2010 de 8:00 horas a 16:15 Horas.
Evaluación Curricular	23 .11. 2010
Evaluación Técnica	23 .11.2010 a horas 9:30
Evaluación Psicológica.	23 .11.2010 a horas 11:30
Resultados total de Evaluaciones	23 11.2010 a partir de las 18:00 horas.
Entrevista personal	24 .11.2010 a horas 11:00
Publicación de Resultados Y Notificación al Ganador vía mail.	22 .11.2010 a partir de las 18:00 horas.
Suscripción de contrato y registro	26 .11. 2010

VI. EVALUACION.

Se realizará al día siguiente hábil, de vencido el plazo de presentación de sobres,
La evaluación estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

6.1- 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.

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 la programación.

6.2.- ETAPA DE CALIFICACION DEL CURRICULUM VITAE 30 PUNTOS.

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

EVALUACION DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA: 10 PUNTOS

Grado de Bachiller	10 puntos.
Egresado Universitario	05 puntos.

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL 10 PUNTOS.

Relacionados al objeto de la convocatoria:

De 3 a 4 años	05 puntos.
Más de 4 años a 5 años	08 puntos.
Más de 5 años	10 puntos.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS 10 PUNTOS.

Certificación de Estudios en:

Gestión Administrativa	06 puntos
Word, Excel y Power Point	04 puntos.

6.3. EVALUACION TECNICA, Examen Escrito. 30 PUNTOS.

Temática para la prueba de conocimientos:
Sistemas Administrativos.
Normas de Control Interno sobre los sistemas administrativos.
Ley de Presupuesto del Sector Publico.

6.4 EVALUACION PSICOLOGICA	**20 PUNTOS.**

Los Postulantes que obtienen mínimo 55 puntos en las evaluaciones que anteceden, pasaran a la etapa de entrevista personal.

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 la programación

6.5. ENTREVISTA PERSONAL	**20 PUNTOS**

Criterios de evaluación.	Puntos Máximos
• Presentación.	05
• Desenvolvimiento	05
• Seguridad	05
• Actitud	05
PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

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

Bonificación por Discapacidad.
La Comisión otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje de la evaluación total, 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 carné de discapacidad emitido por el CONADIS

Bonificación por Licenciado en Fuerzas Armadas.
La comisión otorgara una bonificación por ser licenciado de las fuerzas Armadas del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de las evaluaciones de de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2009-DE-SG. La acreditación de ser licenciado de las Fuerzas Armadas se acredita con la presentación de copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Los resultados de cada uno de los postulantes se registrarán en el Acta de Evaluación que suscribirán los miembros de la Comisión de Evaluación, que preparará el Comité de Evaluación, según el código del postulante, bajo responsabilidad del comité que suscribe.

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 elegible 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 elegible 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.

VII.- 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.

VIII. 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 autenticaos por el fedatario de la institución.
- Certificado de Salud.
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
- Certificado Domiciliario.
- Copia del DNI autenticado por el fedatario.
- Dos Fotos Tamaño Carnet.

IX. 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.

X.- FORMATOS.

FORMATO A
CARATULA DE PRESENTACION EN EL SOBRE.

CONCURSO CAS Nº 029-2010-CONCYTEC - OGA

CODIGO

CAS- 07-02-OGA

NOMBRES Y APELLIDOS.

.....

2010

FORMATO B

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SR.
Presidente del Comité de Evaluación.
Presente.

REF: CODIGO Nº 07-02-OGA.

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 2010, de **CODIGO Nº 07-02-OGA** convocado por el CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION TECNOLOGICA para prestar servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO.

Solicito se me admita como postulante, dejando expresa constancia de que tengo pleno conocimiento de las bases administrativas 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.
Ley Nº 29607

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

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

En..... **DECLARO BAJO JURAMENTO: QUE, NO HE REGISTRADO NI REGISTRÓ ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES.**

Me comprometo de ser ganador del concurso, a presentar en un plazo Máximo de 10 Días de suscrito el contrato, los certificados originales de antecedentes Penales, Judiciales y Policiales solicitados y que otorgan el Poder Judicial en lo referente a antecedentes penales y judiciales y de presentar los certificados de antecedentes policiales que otorga la Policía Nacional del Perú.

De conformidad a lo establecido en la Ley Nº 29607,

.

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 E
DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

CONSTE por el presente documento de Declaración Jurada de parentesco que formulo Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº ....., con RUC Nº ..... de Estado Civil ..... con don (doña) .....y con Domicilio Legal en .... EN APLICACIÓN DE la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ TENER relación de parentesco vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario trabajador o asesor del CONCYTEC que señalo a continuación.
(Indicar el nombre y apellidos grado de parentesco cargo o posición que ocupa)

.....

.....

.....

☐ NO TENER relación de parentesco vinculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del CONCYTEC.

☐ NO ESTAR incurso en ninguna de las causales de nepotismo que regula la Ley Nº 26771 y su Reglamento el D. S. Nº 021-2000-PCM.

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

.....
FIRMA

NOMBRE.....

DNI Nº.....

Nota: marcar con una X de tener una relación que se indica y el nombre del funcionario o servidor que tenga parentesco, adjuntar copia de su DNI.

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
ESTUDIOS TECNICOS.				
SECUNDARIOS CONCLUIDOS.				

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, sólo 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	Cargo	Descripción del	Fecha de	Fecha de	Tiempo

	de la Entidad o Empresa	Desempeñado	trabajo realizado	inicio (Mes/Año)	Culminación (Mes/Año)	en el cargo
1						
2						
3						
4						
5						

3. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

A) 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: _____