



RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 097-2010-CONCYTEC-P

Lima, 23 de abril del año 2010

Visto el Informe No. 110-2010-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, mediante el cual presenta la propuesta de Directiva para contratar bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en el CONCYTEC;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, publicado el 27 de julio de 2004, establece al CONCYTEC, como un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada con excepción de las empresas del Estado.

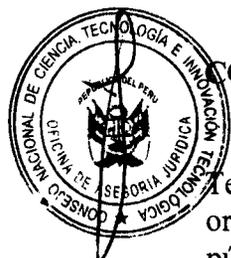
Que, por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en el cual se establecen los aspectos referidos al procedimiento de contratación, el contenido del contrato, así como la ejecución y finalización del vínculo contractual.

Que, asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, del 29 de diciembre del año 2008, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba el modelo de Contrato Administrativo de Servicios a ser utilizado en las entidades del Sector Público.

Que, el artículo 25° del Decreto supremo N° 029-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, establece que la Oficina General de Administración es la encargada de organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento de la Entidad

Que, resulta necesario establecer procedimientos internos para la Contratación Administrativa de Servicios en el CONCYTEC, así como regular las relaciones entre la entidad y el contratado bajo dicha 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);



RESOLUCION DE PRESIDENCIA N° 097 -2010-CONCYTEC-P

En uso de las facultades conferidas por la Ley No. 28613, así como por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2007-ED;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 003-2010-CONCYTEC/OGA, Directiva para Contratar Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el CONCYTEC, el mismo que consta de veintinueve (29) páginas incluido los anexos

ARTICULO SEGUNDO.- La Directiva que se aprueba en la presente, podrá ser modificada periódicamente a petición de la Oficina General de Administración u otro órgano competente.

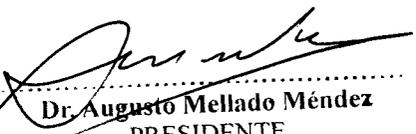


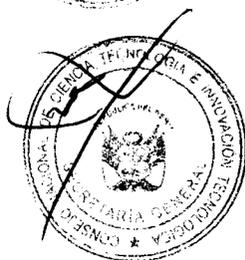
ARTÍCULO TERCERO.- Los contratos por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS serán suscritos por el Presidente de la Institución o por quien tenga la delegación correspondiente.

ARTICULO CUARTO.- Encargar a la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones de CTel, publicar la presente resolución en la página web institucional. www.concytec.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese




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

DIRECTIVA N° 003- 2010-CONCYTEC/OGA

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

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, selección y contratación 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 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.

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

- 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 La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Oficina General de Administración, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del Órgano usuario.
- 5.4 La Oficina General de Administración y/o el Comité de Evaluación, solicitarán la participación del Órgano de Control Institucional como veedor en todas las etapas del proceso.
- 5.5 Los requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios son:
- Requerimiento realizado por el Órgano usuario.
 - Los términos de referencia mínimos a exigirse solicitados por el Órgano usuario.
 - Existencia de Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



El contrato administrativo de servicios 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 a sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapa Preparatoria

Esta etapa comprende lo siguiente:

a) **Requerimiento del Órgano Usuario del servicio:**

El Titular del Órgano usuario debe elaborar el Requerimiento de Contratación de Servicio Administrativo por la Modalidad CAS, que deberá contener la siguiente información:

- Órgano que requiere el servicio.
- Objetivo del Contrato.
- Descripción y características del Servicio Requerido.
- Actividades y/ o resultados a obtener por el contratado.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

- Requisitos mínimos del contratado (formación académica, grado de calificación, experiencia laboral, competencias)
- Duración del Servicio
- Valor de la retribución mensual y valor total por el periodo contratado.
- Propuesta de cartilla de evaluación, en función a los factores de evaluación general.

En dicho documento debe tenerse en cuenta que las funciones, tareas y/o labores que irá a desarrollar el contratado deberán formar parte de actividades contempladas en el plan operativo anual del Órgano usuario.

Asimismo, en la justificación de la necesidad de la contratación, el Órgano usuario deberá tener especial cuidado que la labor que va a desempeñar el contratado no sea similar a la que viene ya desarrollando un trabajador bajo contrato a plazo indeterminado, o a plazo fijo o una persona contratada bajo la modalidad CAS en el mismo Órgano.

Para proponer el nivel de honorarios mensual a ser pagado al contratado CAS, el Órgano usuario deberá tener en cuenta como referencia la Tabla de Escala de Honorarios CAS, aprobada por la Alta Dirección.

En el Requerimiento debe figurar el costo total del servicio, el mismo que debe coincidir con la Certificación del Crédito Presupuestario-CCP, otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. En la CCP debe especificarse el monto total del contrato, periodo de contratación, fuente de financiamiento y el monto mensual de pago, según el **ANEXO N° 3** La OPP tiene un plazo de tres (03) días hábiles para otorgar dicho documento ante el pedido del Órgano usuario.

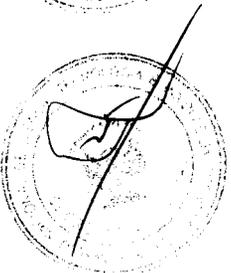
El Requerimiento será elaborado y rubricado por el Titular del Órgano usuario y remitido a la Oficina General de Administración-Área de Personal para su revisión e informe respecto a la pertinencia del uso de la modalidad CAS para la contratación, así como que no exista duplicidad de labores con otro CAS o con un trabajador a plazo indeterminado o a plazo fijo del mismo Órgano usuario, informe que debe de ser remitido a la Jefatura de OGA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

De considerarlo conforme, el Jefe de OGA visará el documento y lo remitirá conjuntamente con el CCP a la Secretaría General y si el documento presenta observaciones, el Jefe de OGA deberá devolverlo al Órgano usuario para que subsane dichas observaciones.

b) **Aprobación del requerimiento de contratación**

La Secretaría General revisará el Requerimiento del Órgano usuario, así como los documentos complementarios (informe favorable del Área de Personal, la visación de la Jefatura de la Oficina de Administración y el Certificado de Crédito Presupuestario), y podrá solicitar la opinión correspondiente a cualquier otro Órgano de la institución.

De considerarlo pertinente, la Secretaría General aprobará el Requerimiento y remitirá dicha documentación a la OGA para dar inicio





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Oficina General de Asesoría Jurídica

al proceso de selección y contratación preferentemente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado. En caso de no aprobarlo, la Secretaría General devolverá el Requerimiento al Órgano usuario para que realice las modificaciones necesarias y dé inicio nuevamente al procedimiento de aprobación.

c) **Formulación de las Bases Administrativas**

La OGA recibe de la Secretaría General el Requerimiento aprobado e inmediatamente formulará el proyecto de bases administrativas para el proceso de contratación CAS, para lo cual toma como referencia el requerimiento autorizado, así como los factores generales de evaluación que se consigna en el Modelo de Bases Administrativas.

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

Las Bases Administrativas deberán constar de lo siguiente:

- a) Antecedentes
- b) Objetivo
- c) Base Legal
- d) Actividades o Tareas que desarrollará el contratado
- e) Requisitos mínimos del postulante
- f) Los documentos a ser presentados por el postulante
- g) Factores y tablas de evaluación
- h) Cronograma de actividades del proceso
- i) Honorarios a pagar
- j) Plazo de contratación

El contenido de las bases deberá de seguir el modelo establecido en el **Anexo N° 5**. La OGA podrá proponer la inclusión de otros documentos que estén relacionados con la prestación del servicio a contratar, debiendo justificar su pertinencia.

El Jefe de la OGA mediante Memorándum elevará la propuesta de Bases Administrativas y el proyecto de Resolución Secretarial a la Secretaría General para su aprobación.

d) **Aprobación de las bases administrativas:**

La Secretaría General recibe la propuesta de bases administrativas y Proyecto de Resolución y de considerarlo pertinente, solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal correspondiente.

Si la propuesta de bases administrativas no presenta observaciones, la Secretaría General las aprobará mediante Resolución de Secretaría y remitirá el expediente a la OGA. Caso contrario, la propuesta será devuelta al Jefe de OGA con las observaciones que correspondan para su modificación.

De existir observaciones, la OGA tiene un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la devolución por parte de 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 aprobación, quien deberá ceñirse al procedimiento establecido en el párrafo anterior.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

e) Conformación del Comité de Evaluación.

La Jefatura de la Oficina General de Administración remitirá a la Secretaría General al día siguiente de recibida la Resolución de Secretaría, un Proyecto de Resolución de Presidencia proponiendo a los miembros que conformarán el "Comité de Evaluación del proceso de contratación CAS", en adelante "Comité de Evaluación".

El Comité de Evaluación tiene a su cargo la evaluación y selección de los postulantes, y está conformado por:

- El Director o Jefe del Órgano usuario, quien lo preside;
- Un trabajador o contratado CAS del Órgano usuario o de otro Órgano de la institución,
- El responsable del Área de Personal de la Oficina General de Administración, quien actúa de Secretario del Comité.

El Comité de Evaluación será designado mediante Resolución de Presidencia y cumplirá las siguientes funciones y/o actividades:

- Solicitar a la OGA la publicación de la convocatoria del proceso de selección CAS.
- Solicitar, a través de la Secretaría General, el apoyo de cualquier Órgano de la institución para el mejor desarrollo de sus labores, de ser necesario.
- Evaluación y selección de los postulantes de acuerdo a lo estipulado en las Bases Administrativas del proceso CAS.
- Llevar un registro detallado de todas las acciones y decisiones del Comité mediante las Actas correspondientes.
- Emitir un informe final de contratación o declaratoria de desierto.

La Resolución de Presidencia que designa al Comité de Evaluación, será notificada el mismo día de su firma y registro por la Secretaría General a la Oficina General de Administración para el inicio de las fases del proceso.

6.2 Etapa Convocatoria

La OGA entregará el expediente de contratación y las Bases Administrativas al Comité de Selección para que de inicio el proceso de contratación CAS, el mismo que procederá a la difusión de la Convocatoria de los servicios materia de contratación, a través del portal Web Institucional (www.concytec.gob.pe), a través de su publicación en un lugar visible de acceso público del local del CONCYTEC, y a través de su publicación en un medio de comunicación escrito de alcance nacional, otorgando a los interesados en postular al proceso un plazo no mayor de tres (03) días hábiles entre la fecha de publicación en el medio de comunicación y la fecha límite de presentación de sus documentos. Por razones de austeridad en el gasto público, la publicación puede referir a varios procesos de contratación CAS.

6.3 Etapa de Selección



PERÚ

Ministerio
de Educación

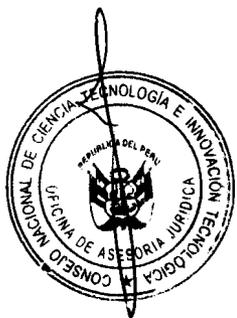
Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

La etapa de selección tendrá una duración máxima de dos (02) días hábiles y se realizará tomando en cuenta las cartillas de evaluación contenidas en las bases administrativas aprobadas.

En esta etapa, el Comité de Evaluación efectuará una preselección sobre la base de la evaluación curricular donde verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados, posteriormente los participantes aptos pasarán a la evaluación del currículum vitae. Acto seguido, se citará a los postulantes para una prueba escrita de haber sido considerada en las bases; caso contrario, se les citará a la entrevista personal, donde se efectuará la evaluación integral del postulante, para lo cual el Comité de Evaluación seguirá bajo responsabilidad, los procesos y procedimientos contenidos en las bases administrativas aprobadas, cuyos resultados de cada etapa serán publicados en la página Web institucional (www.concytec.gob.pe).

En caso de empate en el resultado final de la evaluación, los miembros del Comité realizarán una votación entre los postulantes que hayan empatado. De continuar el empate, el Presidente del Comité de Evaluación dispondrá del derecho del voto dirimente.

El Comité de Evaluación comunicará a la Oficina General de Administración los resultados de la Evaluación como máximo dentro del siguiente día hábil de suscrita el Acta Final por los miembros del Comité, conforme al **Anexo N° 01**, para que sean aprobados mediante Resolución Jefatural de OGA, y posteriormente se publique el Acta Final con los resultados en la página Web institucional (www.concytec.gob.pe), precisando el orden de mérito. Asimismo, la OGA procederá a 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 deberá presentarse ante el Área de Personal de la Oficina General de Administración, 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 (**ANEXO N° 2**); 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.
- Certificado de Salud.
- Certificado de Antecedentes penales y judiciales.
- Certificado domiciliario.
- Copia del DNI para ser autenticada por el fedatario
- Dos (02) fotos tamaño carnet.

De no cumplir con el plazo establecido en el párrafo anterior, 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

Secretaría
General

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 llamarse al segundo accesitario y seguir el procedimiento y plazo establecido para el primer accesitario, en caso de no presentarse en el plazo establecido el postulante ganador o los accesitarios notificados, la Oficina General de Administración declarar desierto el proceso, comunicando dicha situación al Comité, al Órgano usuario y a la Secretaría General.

El contratado también suscribirá 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.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no estar incurso en las causales de nepotismo
- Ficha de datos generales del Contratado que será proporcionada por el Área de Personal.

El Jefe de la Oficina General de Administración será el funcionario encargado de la tramitación de los contratos, remitiendo toda la información que sustente el proceso de contratación, así como el contrato ya suscrito por el ganador del proceso ante la Secretaría General, para su firma por la Alta Dirección.

Igualmente la Oficina General de Administración es la responsable de los trámites de las prórrogas de contratos, así como de los trámites de rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

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

Una vez suscrito el contrato por la Alta Dirección, el Jefe de la Oficina General de Administración remitirá el expediente del proceso de contratación, el contrato correspondiente y toda la documentación relacionada a la persona contratada, al Área de Personal, para el registro del contrato y el control posterior de la documentación recibida. Las actividades a realizar por el Área de Personal son las siguientes:

- 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 los contratados, que prestan 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

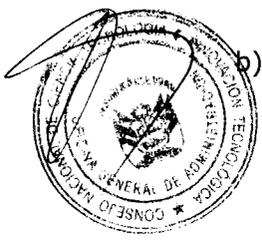
- Encargarse de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y de todo lo relacionado al control electrónico de las contraprestaciones y de los descuentos que correspondan.
- Efectuar el control de asistencia y permanencia de los 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 del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo informar a la Secretaría General de cualquier problema o falta que se presente en su aplicación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 
- a) Cuando corresponda, el Órgano usuario solicitará a la Secretaría General, la autorización para la renovación y/o prórroga del contrato CAS, adjuntando el informe de la evaluación del desempeño favorable del contratado y la Certificación de Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto por el periodo solicitado, debiendo remitir el requerimiento con por lo menos quince (15) días de anticipación al vencimiento del contrato. De no haberse requerido la prórroga o renovación en el plazo mencionado, se entenderá que el contrato se extinguirá a su término. La renovación y/o prórroga del contrato CAS implica necesariamente la continuación de las mismas funciones y/o actividades del contratado, así como el mismo monto de contraprestación mensual. Cualquier modificación a las mismas, implicará iniciar un nuevo proceso de contratación CAS.

- 
- b) En caso que un contratado bajo la modalidad CAS no cumpla con los términos de su contrato, el Órgano usuario deberá presentar el informe correspondiente a la Secretaría General, quien pedirá al contratado un informe sobre los cargos que se le imputan, a fin de que presente su descargo. La Secretaría General evaluará ambos informes y de ser el caso, solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica su opinión respecto a las sanciones que correspondan o incluso, al procedimiento de resolución del contrato.

- 
- c) La resolución de un contrato CAS será comunicada al contratado por la Oficina General de Administración de acuerdo con lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas aplicables.

- 
- d) El Titular del Órgano usuario será directamente responsable de cualquier acción que cometa contra un contratado bajo la modalidad CAS y pueda ser considerada arbitraria por no haber tenido en cuenta el debido proceso.

- e) Los anexos forman parte integrante de la presente Directiva.

- Anexo N° 1: Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
Tecnológica

- Anexo N° 2: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 3: Términos de Referencia.
- Anexo N° 4: Flujograma del proceso.
- Anexo N° 5: Modelo de Bases Administrativas.
 - FORMATO A: Carátula de Presentación.
 - FORMATO B: Solicitud de Inscripción.
 - FORMATO C: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
 - FORMATO D: Declaración Jurada de Incompatibilidad.
 - FORMATO E: Declaración Jurada de Parentesco.
 - FORMATO F: Curriculum vitae documentado con copias simples.

