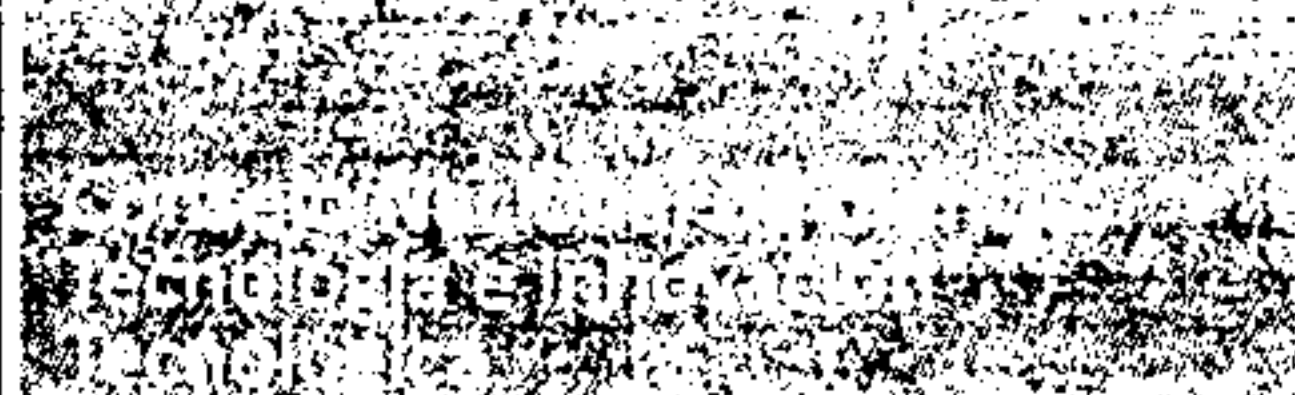




PERÚ

Ministerio
de Educación



Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N°003 - 2012-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 de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios –CAS.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de selección de los servidores bajo el régimen CAS, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas inspirados en los principios de méritos y transparencia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3. Ley N° 29812 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 3.4. Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.5. Decreto Supremo N° 029-2007-ED - Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC.
- 3.6. 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.
- 3.7. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 03-2005-PCM.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT.
- 3.9. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Ley N° 27806- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



**DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA****DIRECTIVA PARA CONVOCAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL CONCYTEC****IV. ALCANCE**

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Los requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios son:

- Requerimiento realizado por el órgano usuario
- Los Términos de Referencia, solicitados por el órgano usuario (Ver Anexo N° 1).
- Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

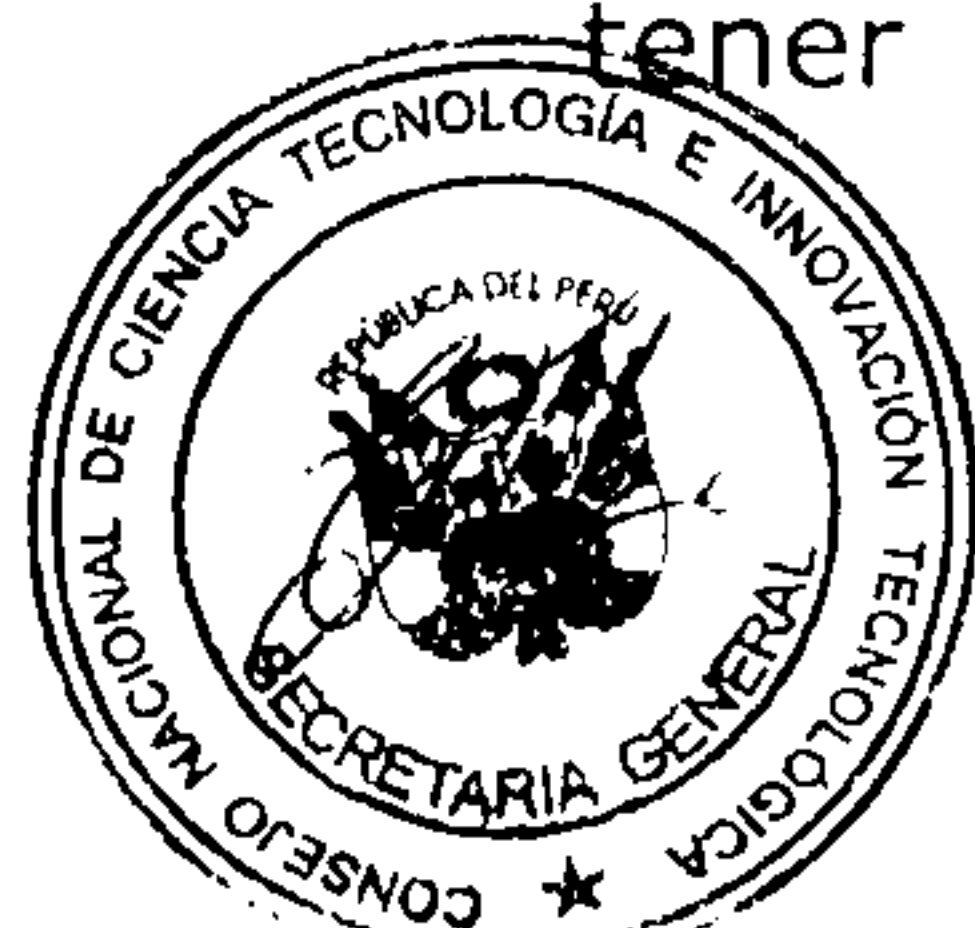
5.2. El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas 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. Requerimiento del Órgano Usuario del Servicio**

6.1.1. El Órgano Usuario remitirá su requerimiento a la Secretaría General para la aprobación, utilizando el formato "Términos de Referencia para la Contratación Administrativa de Servicio (CAS) (Ver Anexo N° 1).

6.1.2. En dicho documento debe tenerse en cuenta que las funciones, tareas y/o labores a desarrollar por el contratado, deberán formar parte de actividades contempladas en el Plan Operativo Anual del Órgano Usuario.

6.1.3. En la justificación del contrato, el Órgano Usuario deberá tener en cuenta que la labor a desempeñar por el





PERÚ

Ministerio
de Educación

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA

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

contratado, no debe ser similar a la que viene desarrollando un trabajador bajo contrato a plazo indeterminado, o una persona contratada bajo la modalidad CAS en el mismo órgano.

- 6.1.4. La propuesta de honorario mensual a ser pagado al contratado CAS, deberá estar en concordancia a la Tabla de Escala de Honorarios CAS, aprobada por la Presidencia.

Cabe mencionar que la presentación de los requerimientos de manera coherente y real es de responsabilidad de cada responsable de Órgano

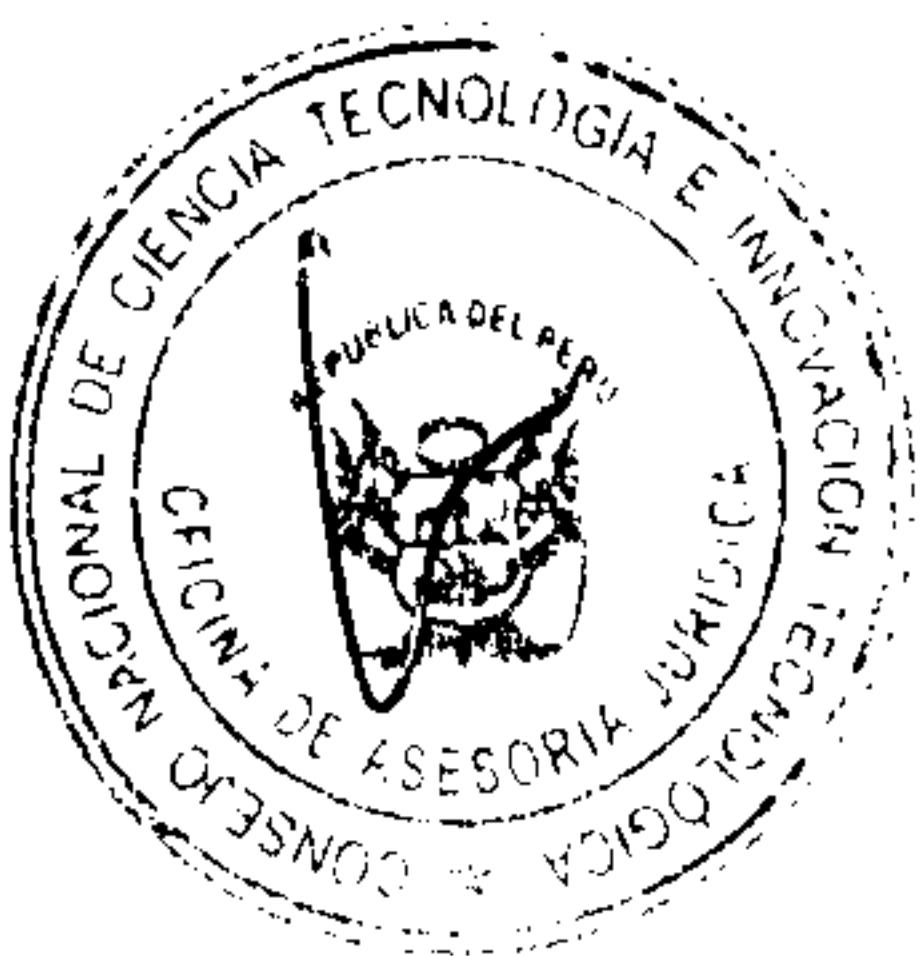
6.2. Formulación de la Convocatoria

- 6.2.1. La Oficina General de Administración recibe de la Secretaría General el requerimiento de contratación CAS aprobado e inmediatamente formulará el proyecto de convocatoria teniendo como referencia la información recibida.

- 6.2.2. La OGA tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios para la elaboración de la convocatoria, en coordinación con el órgano usuario, contados a partir de la recepción de la documentación de los requerimientos autorizados por la Secretaría General.

- 6.2.3. La Convocatoria CAS deberá contener la información siguiente:

- a) Nombre de la Entidad.
- b) Número de Proceso CAS en lo que va del año.
- c) Generalidades.
- d) Perfil del Puesto.
- e) Características del Puesto y/o Cargo.
- f) Condiciones Esenciales el Contrato.
- h) Cronograma y etapas del Proceso.
- i) De la etapa de evaluación.
- j) Documentos a presentar.
- k) De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso.



**DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA****DIRECTIVA PARA CONVOCAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL CONCYTEC****6.3. Aprobación de Convocatoria**

- 6.3.1. La Secretaría General una vez recepcionada de la OGA la propuesta de Convocatoria CAS y el proyecto de Resolución que aprueba dicha convocatoria e incluye la propuesta de miembros del Comité, remitirá a la Presidencia, de no contar con delegación, para su aprobación.
- 6.3.2. Una vez aprobada la convocatoria a través de la Resolución de Presidencia o quien tenga la delegación, esta será derivada:
- Original a la Presidencia del Comité de Selección.
 - Copia a la Oficina General de Administración para que inicie las acciones de convocatoria.
 - Copia al Portal de Transparencia.

6.4. Conformación y funciones del Comité de Selección

- 6.4.1. El Comité de Selección estará conformado por:
- El Titular del Órgano Usuario, quien lo presidirá.
 - Un servidor designado por el Secretario General.
 - El Jefe de la Oficina General de Administración, o a quién éste delegue del Área de Personal, quién actúa como secretario del comité.
- 6.4.2. El Comité de Selección cumplirá las siguientes actividades:
- Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.
 - Dirigir y orientar las evaluaciones de los postulantes.
 - Registrar las acciones y decisiones del Comité mediante las actas correspondientes.
 - Preparar el Cuadro de Méritos del proceso.
 - Comunicar vía la página web del CONCYTEC el ganador del proceso de selección.
 - Emitir un informe final del proceso conducido.
 - Solicitar el apoyo de cualquier Órgano de la institución para el mejor desarrollo de sus labores, fundamentando el requerimiento ante la Secretaria General, quien autorizara el apoyo solicitado.
- 6.4.3. El Comité de Selección comunicará a la Secretaria General, los resultados finales del proceso, dentro del siguiente día hábil de suscrito el Acta Final, adjuntando el formato "Cuadro de Resultados Finales" (Ver Anexo N° 2).





DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA

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

6.4.4. La Oficina General de Administración, mediante un informe dirigido a la Secretaria General, deberá informar el cumplimiento de la convocatoria proceso CAS para proceder a notificar por escrito sobre los resultados al postulante ganador y a los accesitarios si los hubiere.

VII. ETAPAS DEL PROCESO

7.1. CONVOCATORIA

Se inicia con la publicación de las Bases de la Convocatoria a través del portal Web Institucional (www.concytec.gob.pe), y en la institución en un lugar visible de acceso al público, y en un diario de cobertura nacional.

Adjuntando convocatoria aprobada y el requerimiento de la Presentación de la Hoja de vida o currículum vitae documentado, con copias simples.

7.2. SELECCIÓN

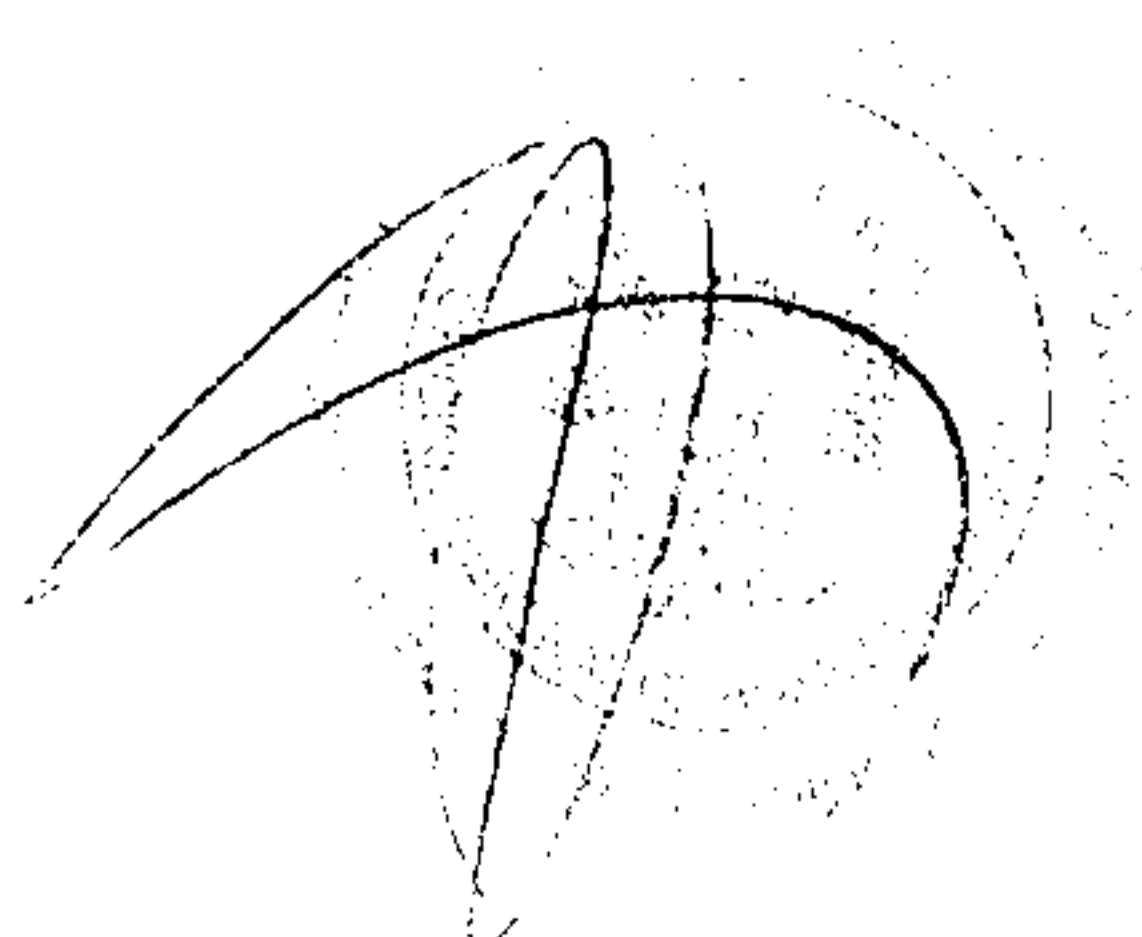
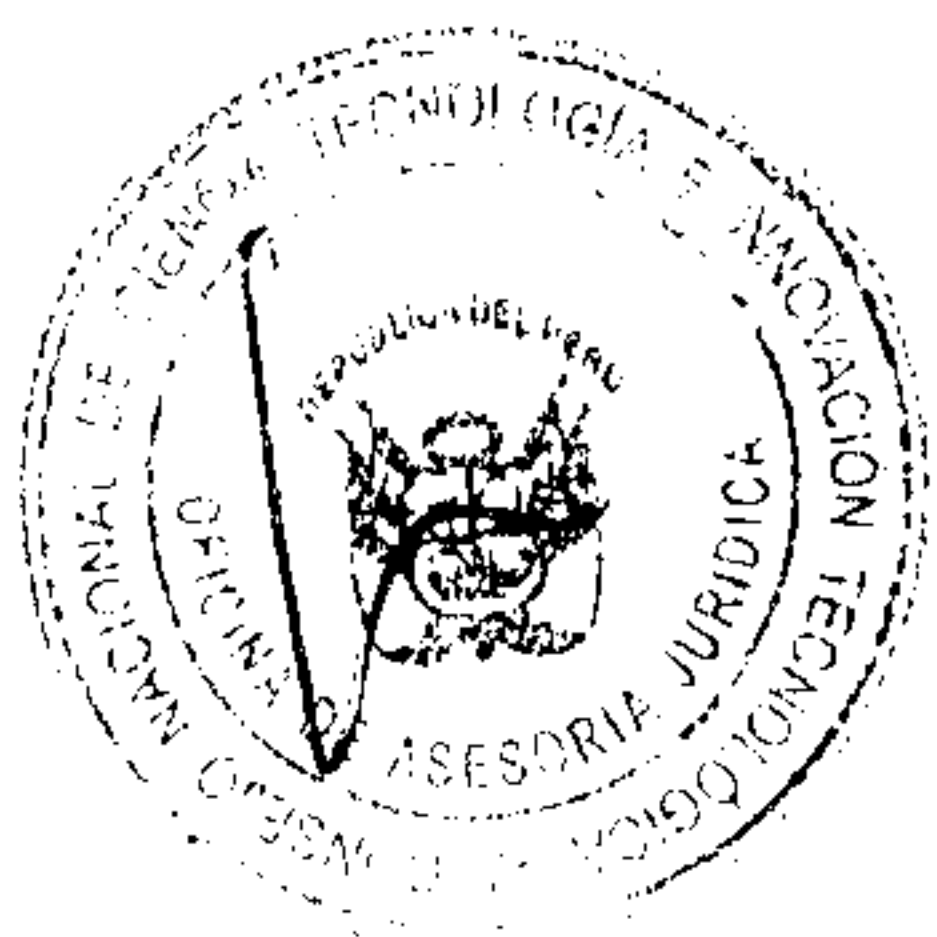
Evaluación Hoja de Vida	Publicación de los Resultados
Evaluaciones técnica	Publicación de los Resultados
Evaluación Psicológica	
Entrevista personal	Publicación de los Resultados

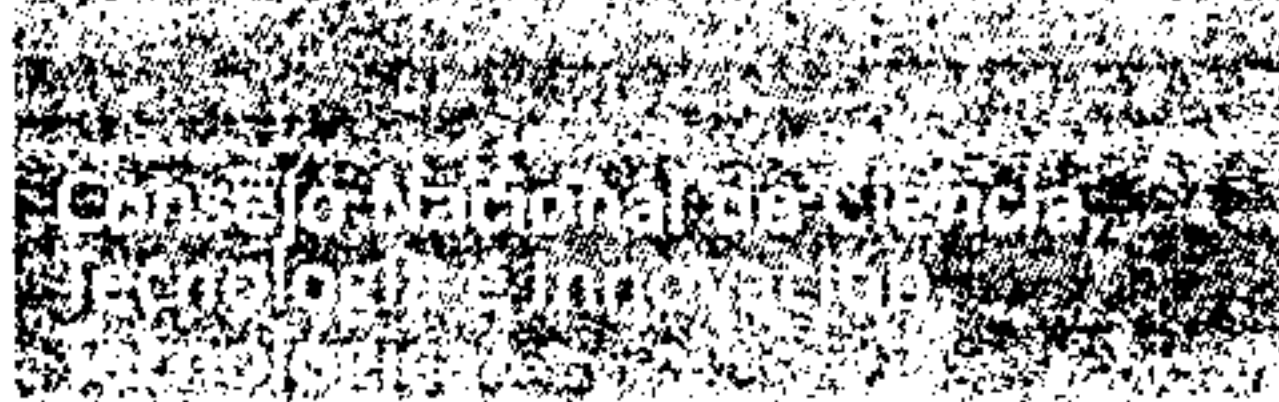
7.2.1. Las etapas del proceso son cancelatorias, los resultados de cada una de ellas tendrá carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

7.2.2. Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del Perfil del Puesto.

7.2.3. Cada Convocatoria contendrá los ponderados de las etapas de evaluación y/u otros criterios de evaluación que consideren pertinentes.

7.2.4. El puntaje total del proceso de selección es 100 puntos, el puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un postulante al proceso de convocatoria es de 65 puntos.



**DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA****DIRECTIVA PARA CONVOCAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL CONCYTEC**

7.2.5. En caso de empates del resultado final el comité puede considerar adicionalmente otra entrevista solo con los empatados.

7.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

7.3.1. Las acciones de suscripción del contrato y del registro están a cargo del Área de Personal de la Oficina General de Administración, debiéndose ejecutar en los plazos previstos en la convocatoria.

7.3.2. En la convocatoria se detallará lo relacionado a la suscripción del contrato.

7.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Se declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

- 7.4.1. Cuando no se presente postulantes al proceso.
- 7.4.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- 7.4.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido, en la etapa de evaluación.

Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

- 7.4.4. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 7.4.5. Por restricciones presupuestales.
- 7.4.6. Otros motivos debidamente justificados.

VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PRECEPCION.

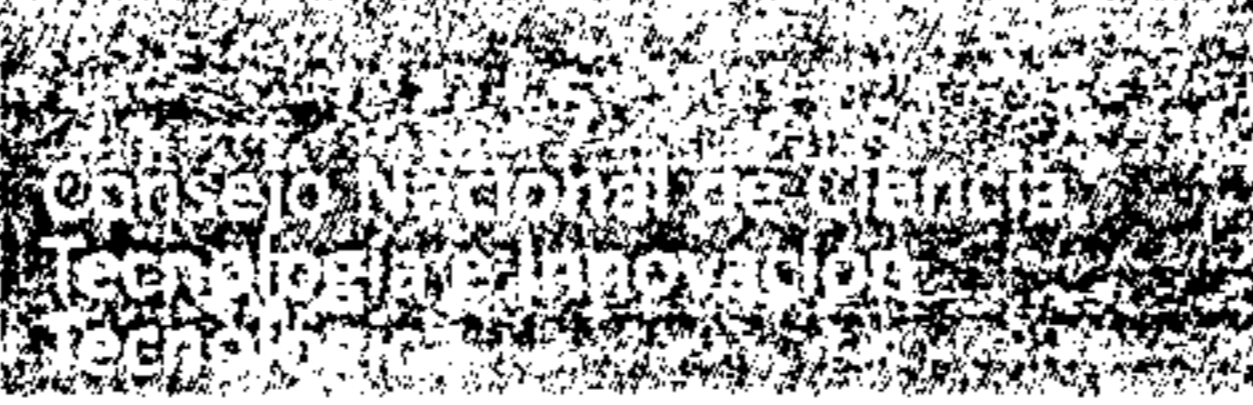
8.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

8.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o



PERÚ

Ministerio
de Educación



Oficina General de
Administración

DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA

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

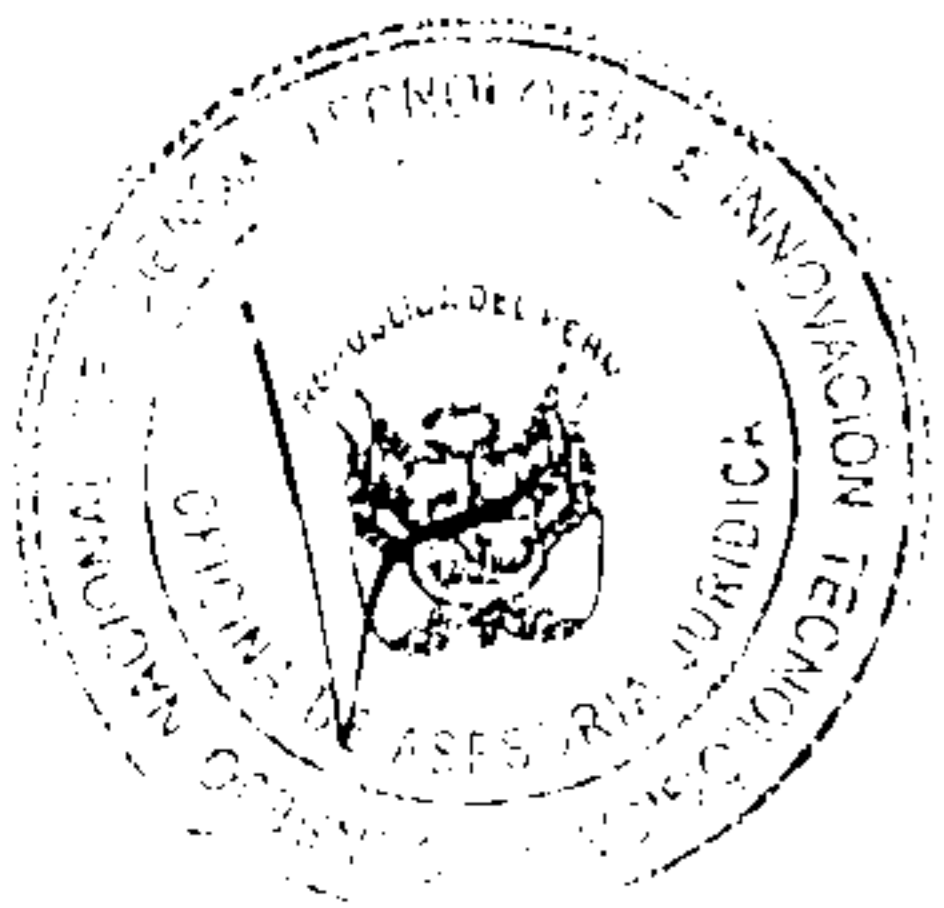
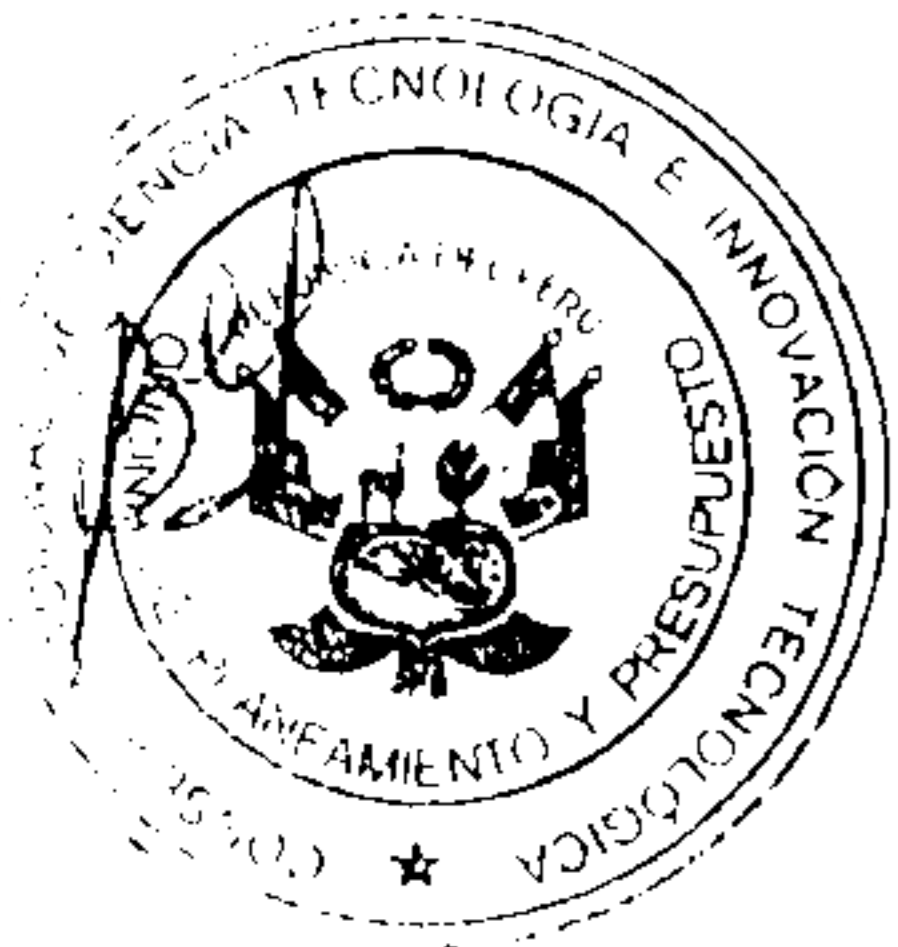
contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

- 8.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3º de la Ley N 28715 Ley Marco del Empleo Público.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1 : Términos de Referencia para la contratación administrativa de Servicios (CAS)

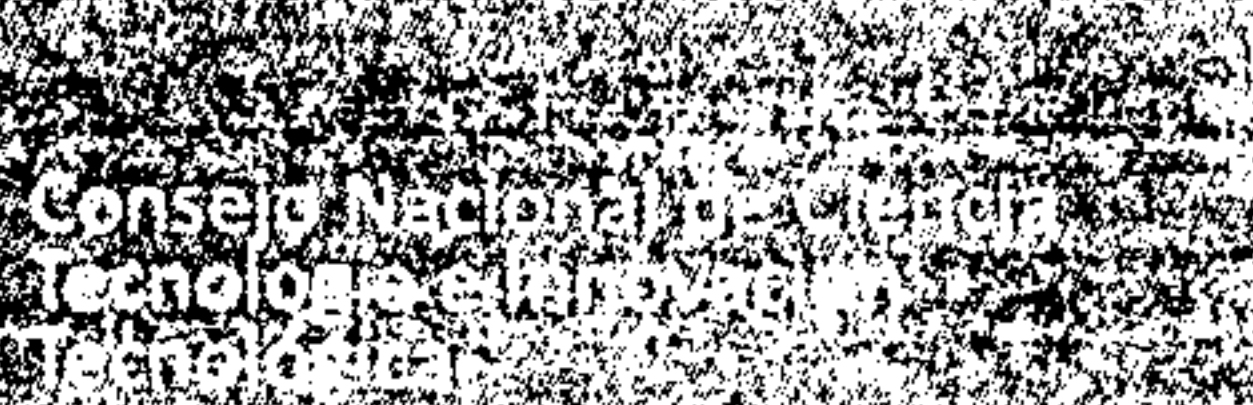
Anexo N° 2 : Cuadro de Resultados Finales





PERÚ

Ministerio de Educación



Oficina General de Administración

DIRECTIVA N°003 - 2012-CONCYTEC-OGA

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

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

ORGANO QUE REQUIERE EL SERVICIO.....

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

PERFIL DEL PUESTO O DEL CARGO.

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS DESEABLES O COMPLEMENTARIOS

EXPERIENCIA.

COMPETENCIAS

FORMACION ACADEMICA

.....

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

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

CONDICIONES DEL CONTRATO.

MENSUAL S/.

TOTAL CONTRATO S/.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

DURACION DEL CONTRATO

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

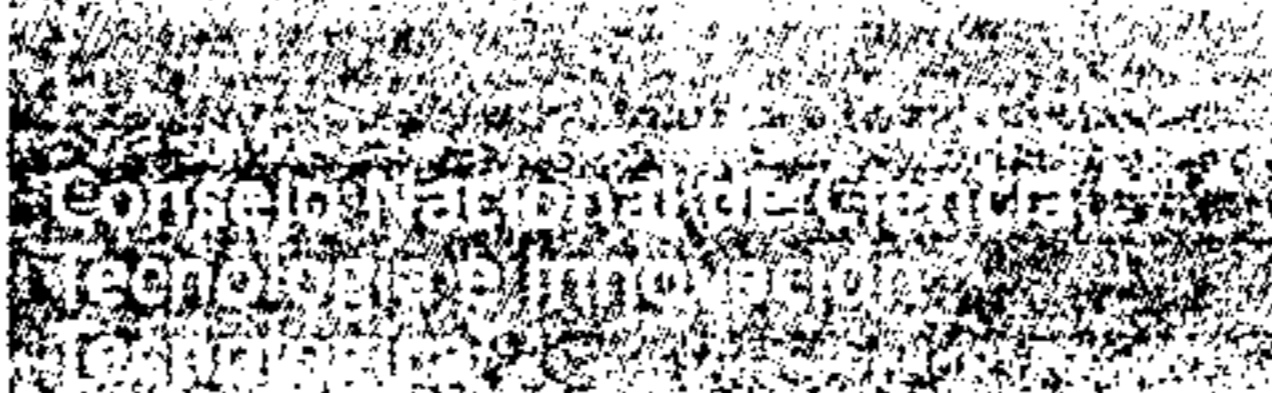
FIRMA DEL USUARIO





PERÚ

Ministerio de Educación



Oficina General de Administración

DIRECTIVA Nº 003 - 2012-CONCYTEC-OGA

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

Anexo Nº 2

CUADRO DE RESULTADOS FINALES



1.- CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

ORDEN DE MÉRITO	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE E.C.	PUNTAJE P.C.	PUNTAJE E.P.	P.T.
1					
2					
3					

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

CONDICIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
GANADOR		
1		
2		



Fecha.....

NOMBRES Y RUBRICA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACION.

Presidente

MIEMBRO

MIEMBRO

