



**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 007-2013-CAS-CONCYTEC/OGA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contar con los servicios de una persona natural para que desempeñe las funciones de Asistente Administrativo de la Secretaría General del CONCYTEC.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Secretaría General del CONCYTEC

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración.

**4. Base Legal**

- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, D.S. 304-2012-EF
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de diez (10 ) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la Administración Pública en funciones afines al cargo que postula. Haber desempeñado funciones en Gerencia General o Secretaría General
Competencias	Capacidad de análisis, proactividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo. Estudios de informática y sistemas. Capacitación en materias afines al cargo que postula.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Seguimiento a la base de datos de trámite documentario de la Secretaría General.
- b. Hacer seguimiento a los documentos derivados por la Secretaría General a las diferentes áreas de la institución y a otras entidades.
- c. Hacer seguimiento a los acuerdos de las reuniones, convocadas por la Secretaría General.
- d. Asistencia para las sesiones del Consejo Directivo del CONCYTEC y del CONID, para el normal desarrollo de esas reuniones.
- e. Desarrollar otras actividades o funciones afines que le sean encargadas.
- f. Armar carpetas de trabajo para las reuniones que se le encomiende.

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
TecnológicaOficina General de  
Administración**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General del CONCYTEC
Duración del contrato	Inicio: el que se señale en el contrato Término: tres (3) meses desde el inicio.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16 de enero de 2013	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 16 al 29 de enero de 2013	Responsable del Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria a través del portal del CONCYTEC	Del 30 de enero al 05 de febrero de 2013	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de Trámite documentario a la siguiente dirección: Av. Del Aire N° 485, distrito de San Borja.	Del 30 de enero al 05 de febrero de 2013 Hora: de 8:30 hasta las 16:00 horas	Trámite Documentario
3	Publicación de Resultados de la Verificación de Documentos y Requisitos Mínimos, personal APTO y NO APTO en el portal web del CONCYTEC (Esta etapa es eliminatoria).	06 de febrero de 2013, a partir de las 16:30 horas	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado ( Esta etapa es eliminatoria)	El 07 de febrero de 2013	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en el portal web del CONCYTEC y en lugar visible de acceso al público de la sede principal del CONCYTEC.	El 08 de febrero de 2013, a partir de las 16:30 horas	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
6	Evaluación Técnica de Conocimientos.	El 13 de febrero de 2013	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. <a href="http://www.concytec.gob.pe">www.concytec.gob.pe</a>	El 13 de febrero de 2013, a partir de las 16:30 horas	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel
8	Entrevista Lugar. Av. Del Aire N° 485 – distrito de San Borja	El 14 de febrero de 2013, a partir de las 9:00 horas	Comité de Evaluación

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosConsejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
TecnológicaOficina General de  
Administración

9	Publicación de resultados finales, a través del portal del CONCYTEC y en el periódico mural de Mesa de Partes:	El 14 de febrero de 2013, a partir de las 16:30 horas	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTeI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	Área de Personal
13	Registro del Contrato	Cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato	Área de Personal

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Examen de conocimientos	30%	20 puntos	30 puntos
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia general	10%	6 puntos	10 puntos
b. Experiencia específica	10%	6 puntos	10 puntos
c. Formación académica	10%	6 puntos	10 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		18 puntos	30 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
a. Demuestra conocimiento al cargo que postula	10%		10 puntos
b. Liderazgo y Comunicación	10%		10 puntos
c. Disposición para el trabajo en equipo y tolerancia	10%		10 puntos
d. Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo	10%		10 puntos
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		24	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	62	100 puntos

**Nota:** Las personas que no fueran seleccionadas sólo podrán recoger sus documentos hasta el día 08 de marzo del presente año, pasada esta fecha se procederá a desecharlos.

**VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR****1) De la presentación del Formulario de Curriculum Vitae:**

- La información consignada en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo 1) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Formulario de Curriculum Vitae documentado en copia simple, foliado y firmado en cada una de sus hojas incluidos los documentos que lo sustentan, los mismos que deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto, se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de la Convocatoria CAS N° 007-2013-CONCYTEC

**SOBRE: HOJA DE VIDA DOCUMENTADA****Señores:****CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA  
– CONCYTEC**Av. Del Aire N° 485  
San Borja**Att. Comité Evaluador****Proceso de Contratación CAS N° 007-2013-CONCYTEC/OGA**

Nombre del Postulante:.....

**2) Documentación adicional:**

El Formulario de Currículum Vitae, debe ser llenado a mano o por medio mecánico y deberá obligatoriamente contener la siguiente documentación:

- a. Los documentos que acrediten la información señalada en el formulario, necesarios para la evaluación por parte del Comité de Evaluación, caso contrario lo señalado en el formulario carecerá de puntaje.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente firmada.
- c. Carta de Presentación con datos del Postulante – **Anexo N° 2**.
- d. Declaración Jurada - **Anexo N° 3**.
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo N° 4**.

Todos los documentos deben ser foliados y visados por el postulante, y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido.

**3) Otra información que resulte conveniente:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas



## ANEXO N° 1

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 007-2013-CONCYTEC/OGA

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa  
Completar con letra imprenta

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	<b>Celular</b>		<b>Casa</b>
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

**2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA**

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

**3. POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO**

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

**4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

**5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES**



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Oficina General de Administración

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

**6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /

**7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /

**8. ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ años Hasta / año

**9. IDIOMAS**

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

**10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS**

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

**11. OBSERVACIONES**

--

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

.....  
Firma del Postulante  
D.N.I. N°.....



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Consejo Nacional de Ciencia,  
Tecnología e Innovación  
Tecnológica

Oficina General de  
Administración

**ANEXO N° 2**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE  
(Declaración Jurada)**

**Proceso de Contratación CAS N° 007-2013-CONCYTEC-OGA**

Señores

**Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC**

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2013-CONCYTEC/OGA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso que tiene por objeto la Contratación Administrativa de Servicios de UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA GENERAL.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponde a mis datos personales:

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
N° DNI					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima,.....de .....de 2013

.....  
Firma del Postulante



**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

**Proceso de Contratación CAS Nº 007-2013-CONCYTEC/OGA**

Yo ....., identificado con D.N.I. Nº ....., con domicilio en ....., **declaro bajo juramento:**

- No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado.
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
- No tener Antecedentes Judiciales.
- No tener Antecedentes Penales.
- No tener Antecedentes Policiales.
- No me encuentre inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No me encuentre impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima, .....de..... de 2013

.....  
Firma





**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**Proceso de Contratación CAS N° 007-2013-CONCYTEC/OGA**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al CONCYTEC, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el CONCYTEC presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos		Padres del cónyuge, hijastros	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos	Abuelos y nietos del cónyuge	Hermanos del cónyuge
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos- abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima, ..... de ..... de 2013

Firma:.....  
Nombres y Apellidos .....  
D.N.I. N° .....