DIRECTIVA N° 002- 2013-CONCYTEC-OGA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - (RECAS) EN EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA - CONCYTEC

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante RECAS, en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, en adelante CONCYTEC, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer la operatividad administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

2.2 Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en el CONCYTEC.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos del CONCYTEC.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
4.2 Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.4 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
4.5 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
4.6 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
4.7 Ley Nº 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
4.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
4.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
4.11 Decreto Supremo Nº 029-2007-ED, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
4.12 Decreto Supremo N° 032-2007-ED, Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
4.13 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter de permanente y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

Para la adecuada aplicación del procedimiento de contratación, se considerarán las definiciones establecidas en el Glosario de Términos para la Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, así como también las siguientes definiciones:

6.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.- Es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial, establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Ley N°29849 (en adelante la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (en adelante el Reglamento), Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE y demás normas que le sean aplicables.

6.1.2 Área Usuaria.- Es el órgano que requiere la contratación de personas naturales, bajo la modalidad RECAS.

6.1.3 Comité de Evaluación.- Equipo de trabajo encargado de evaluar y calificar objetivamente la documentación de los postulantes a la convocatoria de contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el CONCYTEC. Es designado a través de la Secretaria General del CONCYTEC, y estará constituido por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien lo presidirá; el encargado de Recursos Humanos y un representante del Área usuaria.

6.1.4 Expediente de Contratación.- Es el que está conformado por el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios del Área Usuaria, los Términos de Referencia, la Ficha para la Calificación Curricular y el Certificado de Crédito Presupuestario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2 REQUISITOS

Son requisitos indispensables para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

a. El requerimiento realizado por el área usuaria, el cual deberá incluir:

i) La descripción del servicio a realizar;
ii) Los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante; y,
iii) La justificación de la necesidad del servicio a contratar.

b. La Certificación de Crédito Presupuestario, otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CONCYTEC.

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y es prorrogable o renovado cuantas veces considere necesario la entidad en función de sus necesidades.

Los plazos de las contrataciones o prórrogas de contrato no podrán exceder del año fiscal.

6.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

b. Están impedidos de ser contratados bajo el RECAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

El procedimiento que deben observar los órganos del CONCYTEC para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios, incluye las siguientes etapas:

7.1.1 PREPARATORIA

a. El Área Usuaria efectuará el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (Anexo Nº 01) y lo remitirá a la Secretaría General para la autorización, adjuntando además los Términos de Referencia (Anexo Nº 1.1).

b. La Secretaría General podrá rechazar o devolver el Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios al Área Usuaria o autorizar la convocatoria del servicio requerido remitiéndolo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el otorgamiento del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

c. Para el otorgamiento del CCP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto verificará que el requerimiento del Área Usuaria se encuentre en el marco de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), de estar programado dicho requerimiento, verificará la disponibilidad presupuestal. De contar con la disponibilidad presupuestal, otorgará el respectivo CCP.

d. Otorgado el CCP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente de contratación CAS a la Oficina General de Administración.

e. La Oficina General de Administración informará a la Secretaría General la relación de expedientes de contratación CAS que le han sido remitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que se conforme el Comité de Evaluación.

f. La Secretaria General designará mediante Memorándum a los integrantes del Comité de Evaluación, quienes serán comunicados vía correo electrónico y/o medio físico de su designación.

g. Cada área usuaria deberá proponer:

i) El plazo de duración del contrato, el mismo que no podrá exceder del año fiscal;
ii) El monto correspondiente a la retribución mensual, atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados.
iii) El tope máximo por concepto de retribución mensual por contratos administrativos de servicios, asciende a la suma de S/.15 600,00 (Quince Mil Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles), de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° del Decreto de Urgencia 038-2006.

7.1.2 CONVOCATORIA

a. La Oficina General de Administración tiene a su cargo la Convocatoria para la contratación administrativa de servicios, siguiendo el modelo de convocatoria aprobado por SERVIR (Anexo Nº 03).

b. El responsable del Área de Personal remitirá la Convocatoria al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su publicación en el portal web del Servicio Nacional del Empleo a través de su portal web www.empleoperu.gob.pe, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del procedimiento de contratación programado por el CONCYTEC (Anexo Nº 04).

c. Luego de los diez (10) días hábiles de publicación de la convocatoria en la página web del Servicio Nacional del Empleo, el Comité de Evaluación con el apoyo de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI, publicará la Convocatoria en la página web del CONCYTEC (www.concytec.gob.pe), durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, los mismos que serán contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la Convocatoria en el portal institucional del CONCYTEC (www.concytec.gob.pe), en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del CONCYTEC y en un Diario de circulación nacional.

d. La recepción de documentos a ser presentados por los postulantes, conforme al cronograma del proceso de Convocatoria, serán recepcionados por Mesa de Partes y/o Trámite Documentario, remitiéndolos en el día, al Encargado del Área de Personal, quien los irá consolidando hasta el día que finalice el plazo para la presentación

de los mismos. Finalizado el plazo de presentación de documentos, el Encargado del Área de Personal remitirá los sobres cerrados conteniendo la documentación presentada por los postulantes al Presidente del Comité de Evaluación dentro de plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

7.1.3 SELECCIÓN

Las siguientes etapas de selección son de carácter eliminatorio:

a. Verificación de Documentos y Requisitos Mínimos:

En esta etapa el Comité de Evaluación no adjudica puntaje, sólo verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia y que los mismos estén sustentados con documentos en el Formulario de Currículum Vitae (Anexo N° 3.1).

El Comité de Evaluación procederá a la apertura de los sobres, verificando que la fecha de presentación de los Formularios de Currículum Vitae este dentro de la fecha señalada en la Convocatoria; cada formulario será numerado y firmado por los miembros del Comité, seguidamente se procederá a realizar la verificación del mencionado formulario con los documentos que lo acrediten presentados por los postulantes, así como el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia, utilizando la Ficha de Verificación de Documentación y Requisitos Mínimos (Anexo N° 05).

El Comité de Evaluación en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI realizará la publicación del Cuadro de Publicación de Resultados Preliminares (Anexo N° 06), en la fecha señalada en el aviso de Convocatoria, en forma de lista por orden alfabético considerando el apellido paterno de los postulantes, que contendrá todos los nombres de los postulantes y la indicación de "APTO" si el postulante cumplió con presentar su Formulario de Currículum Vitae en los plazos y forma previstos en la Convocatoria, adjuntando la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil del Puesto de los Términos de Referencia o "NO APTO" si no cumple con estas condiciones. Aquellos postulantes que se encuentren aptos pasarán a la Evaluación Psicológica o Psicotécnica, si así lo consideran las Bases de la Convocatoria.

La publicación de estos resultados se realizará en el portal de la página web del CONCYTEC y en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del CONCYTEC, en la fecha indicada en el calendario de proceso.

b. Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular, la Evaluación Técnica de Conocimientos y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. Adicionalmente, de ser considerado en las Bases, se practicará una Evaluación Psicológica o Psicotécnica a todos los postulantes, la cual no tendrá puntaje, siendo de carácter referencial.

El Comité de Evaluación realizará la Evaluación Curricular teniendo en consideración los requisitos y puntajes establecidos en la Ficha para la Calificación Curricular para Profesionales o Técnicos – Auxiliares (Anexo Nº 02). Para pasar a la Evaluación Técnica se requerirá un puntaje superior o igual a dieciocho (18) puntos, siendo el puntaje máximo treinta (30) puntos.

La Evaluación Curricular de los Formularios de Currículum Vitae consistirá en otorgar puntaje a la experiencia acreditada con documentos que cumpla con el perfil solicitado en los Términos de Referencia de la Convocatoria.

En la Evaluación Curricular se considerará treinta (30) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems cada uno de los cuales tiene el puntaje máximo siguiente:

- Experiencia general hasta 10 puntos
- Experiencia específica hasta 10 puntos
- Formación académica hasta 10 puntos

c. Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:

La publicación de resultados de la Evaluación Curricular se realizará en el portal web del CONCYTEC y en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del CONCYTEC, en la fecha establecida en el calendario de proceso; estará a cargo del Comité de Evaluación en coordinación con la Dirección de Sistemas de la Información y Comunicaciones en CTel (Anexo Nº 07), en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres y el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y con la indicación de "CALIFICA" si el puntaje alcanzado es igual o mayor a dieciocho (18) puntos o "NO CALIFICA" si el puntaje alcanzado es inferior a dieciocho (18) puntos, debiéndose indicar que pasan a la Evaluación Técnica de Conocimientos para aquellos postulantes que califican. En esta etapa, en caso de igualdad de puntajes la publicación se hará en orden alfabético considerándose el apellido paterno del postulante.

d. Evaluación Psicológica o Psicotécnica

Esta etapa será opcional, podrá ser incluida en las Bases de la Convocatoria. De darse el caso, estará a cargo de un profesional en psicología, cuyos resultados serán "APTO" si el postulante está en condiciones de desempeñar las funciones que el cargo o posición vacante requiere y "NO APTO" si no puede desempeñar dichas funciones. El Comité de Evaluación no adjudica puntaje para esta etapa.

e. Evaluación Técnica de Conocimientos

La Evaluación Técnica de Conocimientos se realiza según la fecha establecida en el Cronograma, y consistirá en un examen objetivo de opción múltiple preparado por el Área Usuaria, o bien, presentación de un caso práctico, según lo establezcan las bases, de acuerdo al perfil y

funciones a realizar. El puntaje máximo será de treinta (30) puntos y el mínimo de veinte (20) puntos.

La fecha, hora y local serán comunicados oportunamente, los postulantes ingresarán al local donde se realiza la evaluación técnica portando únicamente su respectivo Documento Nacional de Identidad. Durante el desarrollo de la prueba está prohibido el uso de teléfonos celulares y cualquier otro elemento de comunicación móvil o portátil.

El examen objetivo o la presentación del caso práctico, podrá realizarse utilizando medios virtuales, siempre y cuando las bases así lo establezcan.

Aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requeridos quedarán automáticamente eliminados.

Para poder pasar a la etapa de Entrevista Personal, los postulantes, deberán haber obtenido en la Evaluación Curricular y en la Evaluación Técnica de Conocimiento el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos, los que no quedarán eliminados automáticamente.

La publicación de estos resultados se realizará en el portal web del CONCYTEC y en un lugar visible de acceso al público de la sede principal del CONCYTEC, en la fecha indicada en el calendario de proceso.

f. Entrevista Personal:

El Comité de Evaluación conducirá la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará conforme a la Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal, la misma que podrá realizarse de manera virtual, siempre y cuando las bases así lo establezcan. (Anexo N° 08).

En la Entrevista Personal se considerará cuarenta (40) puntos como máximo y se tendrá en cuenta los siguientes ítems, cada uno de los cuales tiene como puntaje máximo diez (10) puntos:

- Demuestra conocimiento al cargo que postula
- Liderazgo y Comunicación
- Disposición para trabajo en equipo y tolerancia
- Actitud personal y compatibilidad con el ambiente de trabajo

g. Resultados Finales:

El Comité de Evaluación con la asistencia de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI, realizará la publicación del Cuadro conteniendo los Resultados Finales del procedimiento de contratación (Anexo N° 09), con el puntaje total obtenido por cada postulante en su Evaluación Curricular y Entrevista Personal, en la fecha indicada en la publicación de la convocatoria, mediante una lista por orden de mérito que contendrá los nombres de los postulantes, con la indicación de "SELECCIONADO" para aquellos postulantes que suscribirán el Contrato CAS con el CONCYTEC (Anexo N° 10).

En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Evaluación seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el Comité de Evaluación seleccionará al postulante que posea la mayor especialización referida al servicio requerido.

Con posterioridad a la publicación de los resultados, el responsable del Área de Personal se comunicará con la persona seleccionada a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato, dentro de los cinco (05) días siguientes a la publicación antes mencionada.

El Comité de Evaluación publicará en el portal del CONCYTEC, la fecha que deben acercase los postulantes que no fueron seleccionados en el proceso de contratación de personal CAS, para recoger su Currículum Vitae y la documentación presentada.

El Comité de Evaluación publicará como "DESIERTO" cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo, en la Etapa de Selección.
- Cuando el postulante seleccionado al que le corresponde suscribir el contrato, no se presente, conforme al literal b) del numeral 7.1.4 siguiente.

El Comité de Evaluación con la aprobación de Secretaría General publicará como "CANCELADO" la Convocatoria, cuando en el proceso ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio del Área Usuaria.
- Por restricciones presupuestales.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

En caso no se convoque nuevamente el proceso de selección declarado desierto, la Oficina General de Administración lo comunicará, mediante Memorándum, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para los efectos de la anulación de la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva.

7.1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. El Comité de Evaluación, a más tardar al día hábil siguiente de publicados los resultados finales en el portal institucional, remitirá los expedientes de convocatoria a la Oficina General de Administración para la suscripción del contrato correspondiente.

b. La suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo y el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante, previa opinión favorable del Área Usuaria, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

c. En el término de un (01) día hábil de haber suscrito el contrato, el Comité de Evaluación remitirá el expediente de convocatoria al Responsable del Área de Personal, para su custodia.

d. Una vez suscrito el contrato, el Responsable del Área de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, debe ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR.

7.2 DE LA PRÓRROGAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

7.2.1 Se entiende por prórroga del contrato administrativo de servicios a la ampliación del plazo del contrato que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida. El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, podrá ser prorrogado o renovado cuanto veces considere el CONCYTEC en función de sus necesidades y de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.

7.2.2 El Área Usuaria remitirá el requerimiento de prórroga (Anexo Nº 13) a Secretaría General con diez (10) días calendario de anticipación al término del contrato, para su aprobación.

7.2.3 De ser aprobada la prórroga de contratación (visto bueno), la Secretaría General remitirá directamente el requerimiento a la Oficina General de Administración, la misma que tramitará la prórroga del contrato respectivo antes del vencimiento del contrato correspondiente.

7.2.4 La Oficina General de Administración solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, sino estuviera considerada para todo el año fiscal.

7.2.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario respectivo, antes del vencimiento del respectivo contrato.

7.3 EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

7.3.1 El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

a) Fallecimiento del contratado.

b) Extinción del CONCYTEC.

c) Por renuncia del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al CONCYTEC con una anticipación de 30 días calendario previo al cese. Este plazo puede ser exonerado por el CONCYTEC, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado.

d) Mutuo disenso.

e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.

f) Por resolución arbitraria o injustificada.

g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.

h) Vencimiento del plazo del contrato.

i) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

7.3.2 La Oficina General de Administración, cursará una Carta de Resolución de Contrato al trabajador, por decisión unilateral de la entidad, comunicándole la decisión del CONCYTEC, respetando el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del artículo 13° del Reglamento.

7.3.3 Para los casos de resolución por mutuo acuerdo entre el contratado y el CONCYTEC, se utilizará el Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Disenso (Anexo N° 14) en la cual se consignarán los datos del contratado y la fecha de resolución. Para tal efecto, el contratado solicitará previamente por escrito la resolución del contrato a su Jefe Inmediato, quien indicará su conformidad.

7.3.4 La Oficina General de Administración será la responsable del trámite y suscripción del Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Disenso, con lo que quedará resuelto el contrato. El Responsable del Área de Personal remitirá la información sobre resolución de contratos oportunamente.

7.4 RESPONSABILIDADES

7.4.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las Áreas Usuarias del CONCYTEC que participan en la contratación de personas bajo esta modalidad..

7.4.2 Las personas contratadas bajo el RECAS, sólo podrán iniciar sus servicios después de suscrito el respectivo contrato administrativo de servicios, bajo responsabilidad del Área Usuaria, de la Oficina General de Administración y del Responsable del Área de Personal.

7.4.3 En relación al vencimiento del contrato, es responsabilidad de cada Área Usuaria, comunicar su decisión de no prorrogar el contrato con un mínimo de diez (10) días hábiles previos a su vencimiento, a la Oficina General de Administración.

7.4.4 La Oficina General de Administración es la responsable de informar a la Secretaría General periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo la modalidad de RECAS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los anexos podrán ser llenados en forma impresa o manual; sin embargo, no deberán presentar borrones ni enmendaduras.

8.2 La Oficina General de Administración otorgará al contratado un Certificado de Trabajo prestado bajo el RECAS.

8.3 En aquello no previsto en la presente directiva, se deberá remitir a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, modificatorias y demás normas aplicables.

8.4 La Oficina General de Administración y el responsable del Área Personal son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

Anexo Nº 01: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios.

Anexo Nº 1.1: Términos de Referencia.

Anexo Nº 1.2: Propuesta de Cronograma y Etapas del Procedimiento.

Anexo Nº 02: Ficha para la Calificación Curricular.

Anexo N° 03: Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.

Anexo Nº 3.1: Formulario de Currículum Vitae.

Anexo Nº 3.2: Carta de Presentación del Postulante.

Anexo Nº 3.3: Declaración Jurada.

Anexo Nº 3.4: Declaración Jurada de Relación de Parentesco

Anexo Nº 04: Modelo de Oficio comunicando la convocatoria al Servicio Nacional del Empleo.

Anexo Nº 05: Ficha de verificación de documentos y requisitos mínimos.

Anexo Nº 06: Cuadro de Publicación de Resultados Preliminares del Proceso de Selección para Contratación de Personal – CAS.

Anexo Nº 07: Cuadro de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular Proceso de Selección para Contratación de Personal – CAS.

Anexo Nº 08: Ficha de Evaluación para la Entrevista Personal.

Anexo N° 09: Lista por Orden de Mérito del Resultado Final del Proceso de Selección para Contratación de Personal – CAS.

Anexo N° 10: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Anexo N° 11: Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones.

Anexo Nº 12: Declaración Jurada de No ser Deudor Alimentario Moroso.

Anexo N° 13: Requerimiento de Prórroga de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 14: Acta de Resolución de Contrato Administrativo de Servicios por Mutuo Disenso.

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SOLICITANTE	(AREA USUARIA)	(SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE)
SECRETARÍA GENERAL	Se inicia de proceso de convocatoria para la contratación administrativa de servicios ( ) SI ( ) NO	(SELLO Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Se otorga disponibilidad presupuestaria ( ) SI ( ) NO	(SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)

TIPO DE REQUERIMIENTO

NUEVO [ ] REEMPLAZO [ ]

REQUERIMIENTO Nº 1	(Sumilla del servicio)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 1 (Adjuntar Anexo 3)
REQUERIMIENTO Nº 2	(Sumilla del servicio)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 2 (Adjuntar Anexo 3)
REQUERIMIENTO Nº 3	(Sumilla del servicio)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 3 (Adjuntar Anexo 3)
REQUERIMIENTO Nº 4	(Sumilla del servicio)	TERMINO DE REFERENCIA Nº 4 (Adjuntar Anexo 3)

ANEXO N° 1.1

TERMINOS DE REFERENCIA

ÁREA USUARIA	
SERVICIO A REALIZAR	
MODALIDAD CONTRACTUAL	

I. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de una persona natural, Para que realice las funciones de.....en el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-CONCYTEC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico
Experiencia General o Laboral	Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
Experiencia Específica o Profesional	Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc., en la Administración Pública.
Diplomados, Cursos o Estudios de Especialización	Que estén relacionados con el servicio solicitado, o lo que requiera el CONCYTEC
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Mínimos o Indispensables: Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto. Deseables: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

-
-
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	
DURACION	INICIO: TERMINO:
REMUNERACION MENSUAL	S/.....(En números) (.....Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción al trabajador.

V. CADENA FUNCIONAL: El gasto correspondiente se afectará:

META	
ESPECIFICA DE GASTO	

VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión y la conformidad del servicio estará a cargo de .....

Firma y Sello
Área Usuaria

ANEXO N° 1.2

PROPUESTA DE CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	(Fecha en que SG aprueba la contratación)	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo	(10 días hábiles anteriores a la convocatoria)	Responsable de remitir las ofertas de empleo.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. www.CONCYTEC.gob.pe	(5 días hábiles previos al inicio de la etapa de selección)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
2	Presentación del Currículum Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y anexos Nº 1, 2, 3, 4 y 5 en la ventanilla de Trámite Documentario, ubicada en Av. Del Aire Nº 485, distrito de San Borja.	(el mismo periodo de la publicación de la convocatoria)	Trámite Documentario
3	Publicación de Resultados del Personal Apto y No Apto (*) en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, www.concytec.gob.pe	(2 días hábiles de culminada la recepción de currículum vitae)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículum Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y Anexos Nº 1, 2, 3, 4 y 5.	(a criterio del Comité de Evaluación)	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. www.concytec.gob.pe	(a criterio del Comité de Evaluación)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
6	Evaluación Técnica de Conocimientos	(a criterio del Comité de Evaluación)	Área Usuaria
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. www.concytec.gob.pe	(a criterio del Comité de Evaluación)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
8	Evaluación Psicológica o Psicotécnica.	(a criterio del Comité de Evaluación)	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica o Psicotécnica en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. www.concytec.gob.pe	(a criterio del Comité de Evaluación)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
10	Entrevista Lugar (Lima): Av. Del Aire N° 485 – San Borja	(a criterio del Comité de Evaluación)	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado Final, a través de la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, www.concytec.gob.pe	(a criterio del Comité de Evaluación)	Área de Personal y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Área de Personal
13	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles siguientes a la firma del contrato.	Área de Personal

ANEXO N° 02

FICHA PARA LA CALIFICACIÓN CURRICULAR

Calificación de Profesionales (*)

Proceso de Contratación CAS N° .....20...-CONCYTEC/OGA

FACTORES DE CALIFICACIÓN			
Experiencia General (Laboral)	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Experiencia Especifica(Profesional)	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Formación Académica	Doctorado	Maestría	Título profesional
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Total Puntaje	**30**	**24**	**18**

Calificación de Técnicos(*)

FACTORES DE CALIFICACIÓN			
Formación Académica	Título	Estudios superiores completos	Estudios superiores incompletos
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Experiencia Profesional	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Experiencia Laboral	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Total Puntaje	**30**	**24**	**18**

Calificación de Auxiliares(*)

FACTORES DE CALIFICACIÓN			
Formación Académica	Estudios de nivel técnico completo	Estudios de nivel técnico incompleto	Secundaria Completa
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Experiencia Profesional	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Experiencia Laboral	Hasta ( ) años	Hasta( ) años	Hasta ( ) años
Puntuación Parcial	**10**	**8**	**6**
Total Puntaje	**30**	**24**	**18**

(*) La Escala de Puntaje es únicamente referencial, debiendo ser establecida para cada solicitud de CAS y en las Bases.

ANEXO Nº 03

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº.....20...-CAS-CONCYTEC/OGA

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contar con los servicios de un .....para .....

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina General de Administración del CONCYTEC.

4. Base Legal
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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 [1]	
Competencias [2]	
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios [3]	
Cursos y/o estudios de especialización	
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables [4] y deseables [5]	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: [6]
a. .....
b. .....
c. .....
d. .....

INSTRUCCIONES

[1] Especificar en tiempo: años o mese; y tipo: especialidad, área, etc.

[2] A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

[3] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

[4] Especificas los requisitos considerados como complementarios y/o deseables

[5] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

[6] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ 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	Fecha	Secretaría General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria en el portal web del CONCYTEC	Responsable de remitir las ofertas de empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en a través del portal del CONCYTEC	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de Trámite documentario a la siguiente dirección: Av. Del Aire Nº 485, distrito de San Borja.	Del ___al ____de 20XX 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).	Según fecha del cronograma	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado (Esta Etapa es eliminatoria)	Del ___al ____de 20XX	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 en Lima y en sus Oficinas Desconcentradas en el interior del país.	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTeI
6	Evaluación Técnica de Conocimientos	Del ___al ____de 20XX	Área Usuaria y 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. www.concytec.gob.pe	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTel
8	Evaluación Psicológica o Psicotécnica.	Del ___al ____de 20XX	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica o Psicotécnica en la Pág. Institucional del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. www.concytec.gob.pe	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTel
10	Entrevista Lugar. Av. Del Aire Nº 485 – distrito de San Borja	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación
11	Publicación de resultados finales, a través del portal del CONCYTEC y en el periódico mural de Mesa de Partes:	Del ___al ____ de 20XX	Comité de Evaluación y Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones en CTel
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del ___al ____ de 20XX	Área de Personal
13	Registro del Contrato	Del __ al ____ de 20XX	Área de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
EVALUACIÓN TÉCNICA	**30%**		
a. Examen de conocimientos o psicotécnico	30%	20 puntos	30 puntos
EVALUACIÓN CURRICULAR	**30%**		
a. Experiencia general	10%	6 puntos	10 puntos
b. Experiencia específica	10%	6 puntos	10 puntos
c. Formación académica	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		18 puntos	30 puntos
ENTREVISTA	**40%**		
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
Puntaje Total de la Entrevista			40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**		100 puntos

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) De la presentación del Formulario de Currículum Vitae:

a. La información consignada en el Formulario de Currículum Vitae (Anexo 4.1.) 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.

b. Formulario de Currículum 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° ....-20XX-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° .....20...-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° 4.2.**
d. Declaración Jurada - **Anexo N° 4.3.**
e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo N° 4.4.**

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 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° 3.1

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE
(Declaración Jurada)
Proceso de Contratación CAS N° .....20...-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	**Celular**		**Casa**	
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. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

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

3. POSGRADO, MAESTRIA 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

Organización	Cargo/Tareas	Período Desde/ años	TOTAL

	(Especificar tipo de tareas realizadas)	Hasta / año	Años/meses

6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN 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, INVETIGACIONES, 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°.....

ANEXO Nº 3.2

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE
(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS Nº .....20...-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° - 20 ...- CONCYTEC/OGA, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso que tiene por objeto: .....

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 Nº		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 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.....

.....
Firma del Postulante

ANEXO Nº 3.3

DECLARACIÓN JURADA

Proceso de Contratación CAS Nº .....20...-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 encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No me encuentro 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 20.....

.....
Firma

ANEXO N° 3.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Proceso de Contratación CAS N° .....20...-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 20....

Firma:.....
Nombre y Apellidos .....

ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO COMUNICANDO LA CONVOCATORIA AL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

OFICIO Nº XXXX-20XX-

Lima, (día) de (mes) de 20….

Señores
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
Av. Salaverry Nº 655,
Jesús María.-

Asunto : Remisión de vacantes públicas
Referencia : Decreto Supremo Nº 012-2004-TR
Decreto Supremo Nº 075-2008-TR
Decreto Legislativo Nº 1057 y modificatorias
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE
Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto del presente a fin de comunicarle que el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC convocará a concurso para la contratación administrativa de servicios de las siguientes actividades:

- *(cantidad) (Nombre del servicio, vacante o puesto) (descripción de la vacante)*

En tal sentido se comunica que las Bases del concurso serán publicadas en (página web, portal institucional, link o ruta directa, vitrina de la institución u otro medio de difusión).

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

ANEXO N° 05

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS MÍNIMOS

Proceso CAS N°

Área Usuaria

Proceso de Contratación CAS Nº .....20...-CONCYTEC/OGA

DATOS DEL POSTULANTE	APELLIDOS		APELLIDOS		APELLIDOS	
	NOMBRES		NOMBRES		NOMBRES	
REQUISITOS	**Cumple**	**No Cumple**	**Cumple**	**No Cumple**	**Cumple**	**No Cumple**
Formulario de Currículum Vitae (documentado, numerado y firmado en cada una de sus hojas incluidos todos sus anexos) – **Anexo Nº 3.1**						
Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad vigente.						
Carta de Presentación con Datos del Postulante – **Anexo Nº 3.2**						
Declaración Jurada – **Anexo Nº 3.3**						
Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo Nº 3.4**						
Formación académica mínima requerida						
Experiencia Profesional / Técnica mínima						
Experiencia laboral mínima requerida						
Otras competencias						
RESULTADO						

Fecha:

Jefe de la Oficina General de Administración

Representante del Área Usuaria

Responsable del Área de Personal

ANEXO N° 06

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE PERSONAL - CAS

Proceso de Contratación CAS N° - 201...-CONCYTEC/OGA

N°	APELLIDOS y NOMBRES (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		

Fecha:

Jefe de la Oficina General de Administración

Representante del Área Usuaria

Responsable del Área de Personal

ANEXO N° 07

LISTA POR ORDEN DE MÉRITO DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE PERSONAL - CAS

Proceso de Contratación CAS N° - 201...-CONCYTEC/OGA

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE

Fecha:

Jefe de la Oficina General de Administración

Representante del Área Usuaria

Responsable del Área de Personal

ANEXO N° 08

Proceso de Contratación CAS Nº .....20...-CONCYTEC/OGA

FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	ENTREVISTA PERSONAL (hasta 40 puntos)				TOTAL
				DEMUESTRA CONOCIMIENTO AL CARGO QUE POSTULA (máximo 10 puntos)	LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN (máximo 10 puntos)	DISPOSICIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO Y TOLERANCIA (máximo 10 puntos)	ACTITUD PERSONAL Y COMPATIBILIDAD CON EL AMBIENTE DE TRABAJO (máximo 10 puntos)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ANEXO N° 09

PUBLICACIÓN DE LISTA POR ORDEN DE MÉRITO DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACION DE PERSONAL - CAS

Proceso de Contratación CAS N° - 201...-CONCYTEC/OGA

N°	Apellidos	Nombres	DNI	PUNTAJE			Orden de Mérito
				Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total	

En aplicación del Artículo 3º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, el Comité declara al postulante ..... ganador del Proceso CAS Nº .....-20.....-CONCYTEC

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

Jefe de la Oficina General de Administración

Representante del Área Usuaria

Responsable del Área de Personal

ANEXO N° 10

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº «Nro Contrato»-20XX -CONCYTEC-OAJ

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC**, con Registro Único de Contribuyente Nº 20135727394, con domicilio en Av. Del Aire N° 485, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., en calidad de Jefe de la Oficina General de Administración, quien procede en uso de las facultades delegadas mediante la Resolución de Presidencia N° ...-2012-CONCYTEC-P, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, ... , identificado con DNI N° ..... y RUC N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como ....., cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día .... de ..... de 20.... y concluye el día ..... de ..... de 20...., dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, éste tendrá derecho a la indemnización prevista en el último párrafo de la Cláusula Vigésimo Primera del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio es de un máximo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. ..... (..... y 00/100 Nuevos Soles) monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en Av. Del Aire N° 485 – San Borja, Lima. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
h) Otras que establezca **LA ENTIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
b) Gozar obligatoriamente de veinticuatro (24) horas consecutivas mínimas de descanso semanal. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
c) Tener un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
d) Recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
e) Tener vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.

f) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.

g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley Nº 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y normas reglamentarias.

i) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.

j) A afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al treinta por ciento (30%) de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

k) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

l) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES
EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES
En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
   a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
   b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
   c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
   d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
   e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
b) La extinción de **LA ENTIDAD**.
c) Por renuncia. En este caso **EL TRABAJADOR** debe comunicar por escrito su decisión a **LA ENTIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
d) Por mutuo disenso entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
f) Resolución arbitraria o injustificada.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
h) El vencimiento del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). El periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE
La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL TRABAJADOR** son los

previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en tres (3) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ..... de ..... de 20-.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **Jefe de la Oficina General de Administración** **Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC**	**El TRABAJADOR (A)** **Nombre y Apellidos** **DNI N° .....**

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

Proceso de Contratación CAS N° ... -201X-CONCYTEC/OGA

Señores
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CONCYTEC
Presente.-

Yo.....con DNI N°..... comunico mi deseo de:

1) Afiliarme al Sistema Privado de Pensiones; para tal efecto, decido afiliarme a la AFP.....
2) Estoy actualmente afiliado a la AFP ..... con Código CUSPP N° .....
3) Afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones.
4) Estoy actualmente afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

Fecha.....de.....de 201...

Firma.....
Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO
(Ley N° 26970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Proceso de Contratación CAS N° ...-20...-CONCYTEC/OGA

Yo, ...identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1) No adeudo tres (03) cuotas sucesivas, por concepto de mis obligaciones establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o en acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada.

2) No adeudo tres (03) pensiones alimenticias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales.

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

Lugar y fecha.....

Firma
Nombres y Apellidos
DNIN°

ANEXO Nº 13

REQUERIMIENTO DE PRORROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

SOLICITANTE	(AREA USUARIA)	(SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR O JEFE)
SECRETARÍA GENERAL	Autoriza trámite de Prorroga de Contrato ( ) SI ( ) NO	(SELLO Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Otorga Disponibilidad Presupuestaria ( ) SI ( ) NO	(SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO)
REF: (Nº DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)		
NOMBRE DEL CONTRATADO		
PERIODO		

ANEXO Nº 14

ACTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR MUTUO DISENSO

Conste por el presente documento privado la Resolución por Mutuo Disenso del Contrato Administrativo de Servicios Nº .....-20...-CONCYTEC, que suscribe de una parte el **Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC**, con Registro Único de Contribuyente Nº 20135727394, con domicilio en Av. Del Aire Nº 485 – distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representando por el señor ....., identificado con Documento Nacional de Identidad Nº ....., en calidad de Jefe de la Oficina General de Administración, según Resolución de Presidencia Nº .....-CONCYTEC-P, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**, y , de la otra parte, el señor ....., identificado con Documento Nacional de Identidad Nº ....., a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ..... de ..... De 20...., **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR**, suscribieron el Contrato Administrativo de Servicios Nº .....-20....-CONCYTEC (en adelante EL CONTRATO ORIGINAL), a fin que preste servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios que lo origina, en ....., con vigencia hasta el .....de ..... de 20....

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto de la presente Acta, es resolver EL CONTRATO ORIGINAL suscrito entre **LA ENTIDAD** y **EL TRABAJADOR** por mutuo disenso, considerando el día de ..... de ..... de 20.... como fecha de término de su plazo.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente Acta, las partes suscriben en tres (3) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el ... de ..... de 20...

Jefe de la Oficina General de Administración **Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC**	**El TRABAJADOR** **Nombre y Apellidos** **DNI N°**