



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 008 -2018-CONCYTEC-SG

Lima, 27 Feb. 2018

HR 81412

VISTOS: El Informe N° 043-2018-CONCYTEC-OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 175-2018-CONCYTEC-OGA-OP, de la Oficina de Personal; y el Proveído N° 148-2018-CONCYTEC-OGA, de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se establece el procedimiento de contratación administrativa de servicios para las entidades públicas, con la finalidad de garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE se aprobaron las "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057", que comprende el "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios" y el "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios";

Que, la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, señala que las Secciones II y III del "Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios" deberá completarse con la información contenida en los perfiles de puestos elaborados sobre la base del Anexo N° 1 de la citada Directiva;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 01-2013-CONCYTEC-SG, de fecha 16 de enero de 2013, se aprueba la Directiva N° 02-2013-CONCYTEC-OGA denominada "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", modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 33-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 31-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 63-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 24-2014-CONCYTEC-SG, la Resolución de Presidencia N° 016-2014-CONCYTEC-P y la Resolución de Presidencia N° 029-2018-CONCYTEC-P;

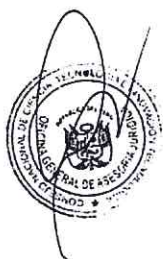
Que, la Oficina de Personal mediante el Informe N° 175-2018-CONCYTEC-OGA-OP, contando con la conformidad de la Oficina General de Administración a través del Proveído N° 148-2018-CONCYTEC-OGA, sustenta la necesidad de modificar la Directiva, en el marco de la normativa vigente, en el que se le asignan mayores funciones y responsabilidades a la Oficina de Personal, así como la modificación de algunos procedimientos internos. Señala además que actualmente se viene elaborando un nuevo proyecto de Directiva CAS del CONCYTEC;

Con la visación de la Jefa (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; de la Jefa de la Oficina General de Administración; de la Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Encargada de funciones de la Oficina de Personal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 28303, Ley marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica; y el Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar con eficacia al 23 de febrero de 2018, el Artículo III de la Directiva N° 02-2013-CONCYTEC-OGA denominada "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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 01-2013-CONCYTEC-SG, modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 33-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 31-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 63-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 24-2014-



CONCYTEC-SG, Resolución de Presidencia N° 016-2014-CONCYTEC y Resolución de Presidencia N° 029-2018-CONCYTEC, el mismo que quedará de la siguiente manera:

"III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC".

Artículo 2.- Modificar los numerales 6.1.3 y 6.1.5 del Artículo VI; los Literales a), b), c), d), e) f), y g) del Numeral 7.1.1 del Artículo VII; los literales c) y d) del Numeral 7.1.2 del Artículo VII; y los literales a), b), c) y g) del Numeral 7.1.3 del Artículo VII, así como incorporar el Numeral 6.1.6 del Artículo VI; los literales h) e i) del Numeral 7.1.1 del Artículo VII; el Literal e) del Numeral 7.1.2 del Artículo VII, de la Directiva N° 02-2013-CONCYTEC-OGA denominada "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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 01-2013-CONCYTEC-SG, modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 33-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 31-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 63-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 24-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Presidencia N° 016-2014-CONCYTEC y Resolución de Presidencia N° 029-2018-CONCYTEC, conforme a lo siguiente:



" (...)

6.1.3 Comité de Evaluación CAS.- Es el encargado de llevar a cabo la fase de la Entrevista Personal del Proceso de Selección. Está conformado por: i) Un representante de la Secretaría General o de la Dirección Ejecutiva del FONDECYT según corresponda; ii) Por el Jefe de la Oficina de Personal o de la Unidad de Personal, y; iii) Un representante del área usuaria. Se preverá la designación de los miembros titulares y alternos.

Determina al ganador, de acuerdo a los puntajes obtenidos y elabora el cuadro de méritos, declara desierto o cancela el proceso, sólo cuando se encuentre en la etapa de entrevista.

El Comité de Evaluación CAS, será designado mediante Memorando Circular de la Secretaría General o de la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, según corresponda.

Solamente la Presidencia, la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, por excepción, podrán estar representados en los Comités de Evaluación CAS por servidores que no laboren en sus áreas, siempre y cuando se encuentren dentro de la dependencia jerárquica.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente y de acuerdo a la complejidad de las funciones a realizar, la Secretaría General o la Dirección Ejecutiva del FONDECYT pueden variar la conformación de los Comités de Evaluación CAS, incorporando personal con conocimientos especializados en materias afines a la convocatoria.



" (...)

6.1.5 Cuando el requerimiento sea efectuado por el FONDECYT debe considerarse que cuando en la Directiva se hace referencia a Secretaría General, a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Personal, debe entenderse que se está haciendo referencia a la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, a la Unidad de Administración y Finanzas del FONDECYT, a la Unidad de Planificación y Presupuesto del FONDECYT y al área de Personal del FONDECYT, respectivamente, salvo a aquellas funciones inherentes a cada una de ellas.

6.1.6 Se deben considerar las siguientes correspondencias:

DICE	DEBE DECIR
Secretaría General	Secretaría General de CONCYTEC o Dirección Ejecutiva del FONDECYT
Oficina General de Administración	Oficina General de Administración del CONCYTEC o Unidad de Administración y Finanzas del FONDECYT
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del CONCYTEC o Unidad de Planificación y Presupuesto del FONDECYT
Oficina de Personal o Unidad de Personal	Oficina de Personal del CONCYTEC o Unidad de Personal del FONDECYT
CONCYTEC	FONDECYT

" (...)

ETAPA PREPARATORIA:





7.1.1 PREPARATORIA

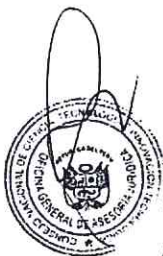
- a. El área usuaria elaborará el requerimiento de contratación adjuntando la Ficha de Perfil de Puesto aprobada por SERVIR (Anexo N° 15) y la remitirá a la Secretaría General para su autorización correspondiente, adjuntando el Anexo N° 01, precisando el monto de la remuneración propuesta.
- b. La Secretaría General podrá rechazar el requerimiento. En caso de no encontrar observación alguna lo remitirá a la Oficina General de Administración, para su derivación a la Oficina de Personal, a fin de que efectúe la revisión del Anexo N° 01 y del perfil del puesto y de ser el caso, aprobarlo. Los requerimientos observados serán devueltos al Área Usuaria para la respectiva subsanación, de corresponder.
- c. En el caso que la Oficina de Personal considere que los documentos se encuentran conformes, remitirá el expediente a la Oficina General de Administración.
- d. La Oficina General de Administración solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente de contratación CAS, con la certificación correspondiente, a la Oficina General de Administración para el trámite respectivo.
- f. Antes de convocar, la Oficina de Personal deberá tramitar el registro en el "Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público"-AIRHSP vacante, trámite a cargo de la Oficina de Personal.
- g. La Oficina General de Administración solicitará a la Secretaría General designe al Comité de Evaluación CAS, quienes serán notificados por medio físico de su designación.
- h. Cada área usuaria deberá proponer: i) El plazo de duración del contrato, el mismo que no podrá exceder del año fiscal; y ii) El monto correspondiente a la remuneración mensual, teniendo en cuenta el tope máximo mensual establecido por las normas especiales, y atendiendo a la especialización, complejidad y responsabilidad de los servicios a ser contratados.
- i. La elaboración de las bases estará a cargo de la Oficina de Personal conforme al requerimiento del área usuaria, al perfil del puesto, a la presente Directiva y a la normativa de la materia y será aprobada por la Oficina General de Administración.



7.1.2 CONVOCATORIA

(...)

- c) Luego de diez (10) días hábiles de publicación de la convocatoria en Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Oficina de Personal publicará la convocatoria en el Portal Institucional del CONCYTEC o del FONDECYT según corresponda, durante cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección, los mismos que serán contados desde la fecha de publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional.
- d) Los postulantes, deberán presentar la documentación de manera física o vía correo electrónico a la siguiente cuenta: personal@concytec.gob.pe (en el caso del CONCYTEC) y personal@cienciaactiva.gob.pe (en el caso de FONDECYT) que estará a cargo del Encargado de funciones de la Oficina de Personal o a quien este designe. La presentación de los documentos se efectuará, en la fecha y hora indicada en las Bases. La Oficina de Personal verificará si los documentos han sido presentados en la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- e) Los expedientes deben ser entregados a la Oficina de Personal, en el mismo día de su presentación.



7.1.3 SELECCIÓN

Las siguientes etapas de selección son de carácter eliminatorio:

a. Verificación de Requisitos Mínimos:

Una vez recibida la documentación, la Oficina de Personal procederá a verificar todos los requisitos mínimos, revisar la presentación de todos los formularios y de los expedientes recibidos vía correo electrónico o presentados en físico en mesa de partes. En esta etapa no se otorga puntaje.

La Oficina de Personal procederá a la apertura de los sobres, verificando que el Anexo N° 3.1 se encuentre acompañado de los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado por el postulante así como el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto, utilizando la Ficha de Verificación de Requisitos Mínimos (Anexo N° 05). Es decir, verificará el cumplimiento de los requisitos.

Asimismo, debe constar en el expediente la impresión de la lista de inhabilitados que figura en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido – RNSDD del día de la verificación.

La Oficina de Personal realizará la publicación en el Portal Institucional, del Cuadro de Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos (Anexo N° 06), ordenada de manera alfabética y con la indicación de "APTO" o "NO APTO" si no cumple con alguno de los requisitos.

b. Evaluación Curricular



La Oficina de Personal efectuará la Evaluación Curricular sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de treinta (30) puntos teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Académica		3	5
Experiencia		6	10
• General		11	15
• Específica			
Conocimientos		En esta etapa no se adjudica puntaje de conocimientos	En esta etapa no se adjudica puntaje de conocimientos
TOTAL	30%	20	30

La Oficina de Personal verificará si el postulante ha presentado 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 la Persona con Discapacidad (CONADIS) así como documentación suficiente que acredite que el postulante es un Licenciado de las Fuerzas Armadas, a efectos de ser considerados en el puntaje final.

Para pasar a la Etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos, se requerirá un puntaje superior o igual a veinte (20) puntos, siendo el puntaje máximo treinta (30) puntos.

c. Publicación de Resultados de la evaluación curricular

Se efectuará en el Portal Institucional, en la fecha establecida en el cronograma de la Convocatoria, estará a cargo de la Oficina de Personal (Anexo 07) en forma de lista por orden de mérito, contendrá los nombres y el puntaje obtenido por cada postulante con la indicación "CALIFICA" o "NO CALIFICA".

Si el puntaje alcanzado es igual o mayor a veinte (20) puntos se indicará "CALIFICA", si el puntaje es menor a veinte (20) puntos se indicará "NO CALIFICA".

En caso de igualdad de puntajes la publicación se hará en orden alfabético considerándose el apellido paterno del postulante.

(...)

g. Resultados Finales

La Oficina de Personal recibirá del Comité de Evaluación CAS, toda la documentación correspondiente al proceso, que incluye los resultados de la entrevista efectuada por el referido Comité.

Dicha Oficina, en la fecha indicada en la publicación de la convocatoria, procederá a realizar la publicación del Cuadro elaborado por el Comité, conteniendo los Resultados Finales del Procedimiento de Contratación (Anexo N° 09), con el puntaje total obtenido por cada postulante en la Evaluación Curricular, Evaluación Técnica de Conocimientos y Entrevista Personal (previa asignación de los puntajes adicionales que corresponden por discapacidad y/o Fuerzas Armadas), mediante una lista por orden de mérito que contendrá los nombres de los postulantes, con la indicación de "SELECCIONADO" para aquellos candidatos que suscribirán el Contrato CAS con el CONCYTEC.

En caso de empate en los puntajes del resultado final, la Oficina de Personal seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica. De persistir el empate, dicha Oficina seleccionará a quien tenga mayor formación académica.

Con la publicación de resultados, se comunicará las indicaciones necesarias para la firma del contrato y los plazos correspondientes, conforme a lo establecido en las Bases de la Convocatoria.

Proceso declarado Desierto

El Proceso de Contratación será declarado "DESIERTO" por la Oficina de Personal, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se ha presentado ningún postulante en alguna de las Etapas del Proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en alguna de las Etapas de Evaluación.

Una vez declarado "DESIERTO" el proceso, el expediente quedará archivado, bajo custodia de la Oficina de Personal. Esta Oficina a través de la Oficina General de Administración, pondrá en conocimiento del Área Usuaría, la declaratoria de desierto.





Convocatoria Cancelada

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta antes de la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa en los siguientes supuestos:

- a. *Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección, debidamente justificado; o,*
- b. *Por restricciones presupuestales;*

La solicitud será efectuada por quien esté a cargo de la etapa en la que se solicita la cancelación y será declarada por la Oficina de Personal.

(...):



Artículo 3.- Modificar el Anexo N° 03 "Modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios"; el Anexo N° 05 "Ficha de verificación de documentos y requisitos mínimos"; el Anexo N° 06 "Proceso de selección contratación de personal CAS"; el Anexo N° 07 "Lista por orden de mérito del resultado final del proceso de selección Contratación de Personal – CAS" y el Anexo N° 9 "Publicación de lista por orden de mérito del resultado final del proceso de selección contratación de personal - CAS"; e incorporar el Anexo N° 15 "Formato de Perfil de Puesto", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 4.- Excluir los literales a) y c) del Numeral 7.1.4, del Artículo VII de la Directiva N° 02-2013-CONCYTEC-OGA denominada "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", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 01-2013-CONCYTEC-SG, modificada mediante Resolución de Secretaría General N° 33-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 31-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 63-2013-CONCYTEC-SG, Resolución de Secretaría General N° 24-2014-CONCYTEC-SG, Resolución de Presidencia N° 016-2014-CONCYTEC y Resolución de Presidencia N° 029-2018-CONCYTEC.



Artículo 5.- Los procesos de contratación iniciados antes de la expedición de la presente Resolución, deberán continuar su trámite sin considerar la presente Resolución, salvo lo dispuesto en el Artículo 1, que se encuentra vigente al 23 de febrero de 2018.

Artículo 6.- Los procesos de contratación iniciados antes de la expedición de la presente Resolución y que se encuentren en alguna etapa cuyo trámite no se oponga a la presente Resolución, podrán continuar el procedimiento aplicando las disposiciones contenidas en la presente.

Artículo 7.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo señalado en la presente Resolución.

Artículo 8.- Notificar la presente Resolución a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Personal y al Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico - FONDECYT.

Artículo 9.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del CONCYTEC.

Regístrese y comuníquese.

Secretaría General (e)
Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología
e Innovación Tecnológica
CONCYTEC

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 0.....-20.....-.....

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN/UNA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

.....

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración.

4. Base Legal

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 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
Formación Académica	
Conocimientos	a) Conocimientos técnicos principales (La validación de estos conocimientos deebirá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso. No se sustentará con documentos) b) Cursos y/o programas de especialización (*) c) Conocimientos de ofimática e idiomas (sustentar con Declaración Jurada) - -
Experiencia	Experiencia General: Experiencia Específica:
Habilidades o Competencias	.....

(*) Se requiere sustento con documentos. Los programas de Especialización y/o Diplomados, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso



serán desde 80 horas. Los cursos no tienen mínimo de horas y son acumulativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del Puesto:

-
-
-
-
-
-

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CONCYTEC o FONDECYT, según corresponda.
Duración del contrato	Inicio: el que se señale en el contrato Término: No debe superar el ejercicio presupuestal
Remuneración mensual	S/ (En letras.....) 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.	..... de 20....	Oficina General de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del al de 20....	Responsable de la Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria a través del portal del CONCYTEC o del FONDECYT, según corresponda.	Del de al de 20....	Oficina de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de Trámite documentario a la siguiente dirección: CONCYTEC: Calle Grimaldo Del Solar N° 346 – Miraflores. También podrán remitirse las propuestas al correo electrónico personal@concytec.gob.pe . FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores. También podrán remitirse las propuestas al correo electrónico personal@cienciactiva.gob.pe (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)	Del de al de de 20.... Hora: de 8:30 hasta las 16:15 horas	Trámite Documentario/Vía Web
SELECCIÓN		
3 Revisión de la Hoja de Vida y Documentos. Publicación de Resultados de la Verificación de Documentos y Requisitos Mínimos, personal que CALIFICA y NO CALIFICA en el portal web del CONCYTEC o del FONDECYT, según sea el caso. (Esta etapa es eliminatoria).	.... de de 20.....	Oficina de Personal
4 Evaluación del Formato de Curriculum Vitae documentado	.... de de 20.....	Comité de Evaluación



5	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Curriculum Vitae documentado en el portal web del CONCYTEC o del FONDECYT, según sea el caso.	.... de de 20.....	Oficina de Personal
6	Evaluación Técnica de Conocimientos. (Esta etapa es eliminatoria) Lugar; CONCYTEC: Calle Grimaldo Del Solar N° 346 – Miraflores FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores.	.... de de 20....	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en el portal web del CONCYTEC o del FONDECYT, según sea el caso.	.... de de 20....	Oficina de Personal
8	Entrevista (*) Lugar ; CONCYTEC: Calle Grimaldo Del Solar N° 346 – Miraflores FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores.	.... de de 20....	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales, a través del portal web del CONCYTEC o del FONDECYT, según sea el caso.	.... de de 20....	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Oficina de Personal
11	Registro del Contrato	Cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato	Oficina de Personal

(*) El candidato que quedará en segundo (2do.) lugar del orden de mérito y que haya aprobado la entrevista quedará como accesorio.

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación Académica		3	5
Experiencia		6	10
General		11	15
Específica			
Conocimientos		No se adjudicará puntaje	No se adjudicará puntaje
EVALUACIÓN TÉCNICA/ DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL		65	100

Nota: Las personas que no fueran seleccionadas sólo podrán recoger sus documentos hasta el día..... de 20....., pasada esta fecha se procederá a desecharlos.

VII. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

1. De la presentación del Formulario de Curriculum Vitae:

- a) La información consignada en el Formulario de Currículum Vitae (Anexo N° 1) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la información consignada debe contar con el sustento correspondiente: Certificados y Títulos extranjeros deben contar con el apostille o la Resolución de SUNEDU de reconocimiento, los certificados de trabajo deben consignar período laborado y fecha, los contratos de trabajo deben contar con las funciones del puesto desempeñado o adjuntar los términos de referencia o perfil del puesto con las funciones, las ordenes de servicio deben contar con la Constancia de Prestación o la conformidad del servicio, los Diplomados deben indicar la cantidad de horas de la especialización.

- b) **Formulario de Currículum Vitae documentado en copia simple, foliado (en números y en forma correlativa) y visado (anverso y reverso) 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 o por correo electrónico y estará dirigido a la Oficina de Personal de la Convocatoria CAS N° 0.....-20.....-CONCYTEC-OGA o CAS N° 0.....-20.....-FONDECYT/UAJ, CON EL SIGUIENTE ROTULADO:

SOBRE: HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Señores:

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CONCYTEC
Calle Grimaldo Del Solar N° 346 - Miraflores

○
FONDO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – FONDECYT
Calle Schell 459 - Miraflores

Att. Oficina de Personal

Proceso de Contratación CAS N° 0.....-20.....-CONCYTEC/OGA

○
Proceso de Contratación CAS N° 0.....-20.....-FONDECYT/UAJ

Nombre del Postulante:.....



2. Documentación adicional:

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

- Los documentos que acrediten la información señalada en el formulario, necesarios para la evaluación Curricular por parte del Comité de Evaluación en la etapa 4, caso contrario lo señalado en el formulario carecerá de puntaje en dicha etapa.
- Carta de Presentación con datos de la, el Postulante – **Anexo N° 2**.
- Declaración Jurada - **Anexo N° 3**.
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo N° 4**.

Todos los documentos deben ser foliados y visados por la/el postulante.

IMPORTANTE:

LAS PROPUESTAS TAMBIÉN PODRÁN SER REMITIDAS DE MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRÓNICO personal@concytec.gob.pe O AL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO personal@cienciaactiva.gob.pe, SEGÚN CORRESPONDA, CONFORME AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y EN EL HORARIO SEÑALADO PARA SU PRESENTACIÓN, OBSERVANDO LAS FORMALIDADES ANTES ANOTADAS, DE LO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADA.

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 la/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 ha presentado ningún postulante en alguna de las Etapas del Proceso.
- 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 aprobatorio en alguna de las Etapas de Evaluación.

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 del área usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección, debidamente justificado; o,
- b) Por restricciones presupuestales.

IX. CRITERIOS PARA LAS EVALUACIONES

En el caso que se remitan sobres conteniendo postulaciones fuera de la ciudad de Lima, ya sea vía servicio postal o empresa de courier, se aceptarán únicamente aquellos que sean recepcionados por la Mesa de Partes del CONCYTEC o del FONDECYT, según corresponda, en la fecha establecida en el cronograma de presentación de propuestas.

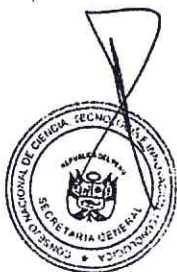
Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto o términos de referencia, tales como grados, títulos y experiencia, los postulantes deberán acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

En el caso de conocimientos técnicos principales (La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso. No se sustentará con documentos.

En aquellos casos en que las, los postulantes que califiquen para la Entrevista Personal, que residan en el extranjero o en provincias distintas a Lima, podrán ser entrevistados de manera virtual o por medios electrónicos como Skype, videoconferencia, etc., lo cual quedará grabado y formará parte del expediente, para tal efecto el CONCYTEC o FONDECYT, según corresponda, brindará las instrucciones en la correspondiente etapa del proceso de selección, siempre que la/el POSTULANTE haya comunicado esta situación desde la presentación de propuestas.

NOTA: CONVOCATORIAS FONDECYT:

Cuando el proceso sea efectuado por el FONDECYT debe considerarse que cuando se hace referencia a Secretaría General, a la Oficina General de Administración, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Personal, debe entenderse que se está haciendo referencia a la Dirección Ejecutiva del FONDECYT, a la Unidad de Administración y Finanzas del FONDECYT, a la Unidad de Planificación y Presupuesto del FONDECYT y al área de Personal del FONDECYT, respectivamente. O cuando se indique CONCYTEC, se debe entender como FONDECYT.



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

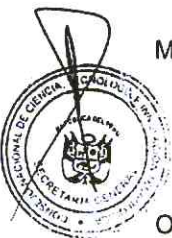
ANEXO N° 05

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS MÍNIMOS

Área Usuaría :
Puesto :

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 0.....-20..... -

DATOS DEL POSTULANTE	Apellidos y Nombre	
	Cumple	No Cumple
REQUISITOS		
Presentación dentro del plazo, según cronograma		
Formulario de Currículum Vitae (documentado, numerado y firmado en cada una de sus hojas incluidos todos sus anexos) – Anexo N° 1		
Carta de Presentación con Datos del Postulante – Anexo N° 2		
Declaración Jurada – Anexo N° 3		
Declaración Jurada de Relación de Parentesco – Anexo N° 4		
Formación académica mínima requerida (Adjunta documentos sustentatorios)		
Experiencia Profesional / Técnica mínima (Adjunta documentos sustentatorios)		
Experiencia laboral mínima requerida (Adjunta documentos sustentatorios por el tiempo requerido)		
Otros conocimientos que no requieren sustento		
Habilitado según RNSDD		
RESULTADO		



Miraflores, de de 20.....

Oficina de Personal

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

ANEXO N° 06

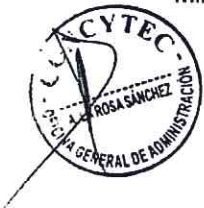
RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Proceso de Contratación CAS N° 0.....- 20.....-

N°	APELLIDOS y NOMBRES (en orden alfabético)	CALIFICA/ NO CALIFICA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



Miraflores, de de 20.....



Oficina de Personal



ANEXO N° 07

RESULTADO FINAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° ... - 20.....-

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE TOTAL	ORDEN DE MÉRITO	CALIFICACIÓN
1					SELECCIONADO
2					ACCESITARIO (*)
3					

(*) Solo el postulante que habiendo quedado en segundo lugar del orden de mérito, aprobó la entrevista final.

En aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; el Comité declara al/la postulante
.....Ganador/a del Proceso CAS N°-20.....-CONCYTEC/OGA

El postulante que ha alcanzado vacante según el Proceso CAS al que se ha presentado, deberá acercarse a suscribir su contrato CAS a partir del día al de de 20....., en la sede del, sito en

Miraflores,



ANEXO N° 09

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

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE				ORDEN DE MERITO
			Evaluación Curricular	Evaluación de Conocimientos	Entrevista	Total		% Adicional (*)
1							
2							
3							

(*) Bonificación del 10% por ser miembro de las FF-AA y 15% por Discapacidad, debidamente acreditado.

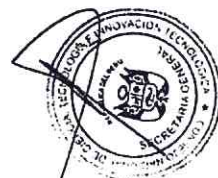
En aplicación del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el Comité declara a/lla postulante..... ganador/a del Proceso CAS N°-20.....*

Miraflores,

Representante de Secretaría General

Representante del Área Usuaria

Representante de la Oficina de Personal



ANEXO 15: FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : _____
Unidad Orgánica: _____
Puesto estructural: Solo si está considerado en el CAP Provisional _____
Nombre del puesto: _____
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Responde a las siguientes preguntas: ¿Qué hace el puesto? + ¿A quienes impacta su labor? + ¿Cuál es el marco general? + ¿Para que se realiza?

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Debe tener la estructura : Verbo infinitivo + Objeto + Resultado
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Derecho	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				D) Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (word, Open Office, Write, etc.)					Inglés				
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)					Quechua				
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Máximo 4