

ANEXO 01
INSTRUCTIVO PARA EL MODELO DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Comprende la información general acerca del proceso de contratación administrativa de servicios, tales como el objeto de la convocatoria, área solicitante, área encargada de realizar el proceso y la base legal que regula el régimen de contratación administrativa de servicios (en adelante, Régimen CAS).

II. PERFIL DEL PUESTO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto y/o cargo requiere. Abarca la experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias, así como la formación académica requerida y los conocimientos técnicos indispensables para el ejercicio del puesto y/o cargo.

Corresponderá a cada entidad determinar los perfiles del puesto de acuerdo a las necesidades particulares del puesto y/o cargo materia de convocatoria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Comprende la descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Son aquellas condiciones básicas que regulan la relación laboral bajo el régimen CAS. Están relacionadas al lugar de prestación del servicio, duración y monto de la remuneración.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de contratación. Serán aprobadas por la dependencia, unidad orgánica y/o área designada por la entidad para estos efectos y deben ser públicas, respetando los plazos señalados en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias.

Oportunidad: La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

Medios de publicación: La convocatoria comprende su publicación en el portal institucional y/o en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria que considere pertinente la entidad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que de realizarse, será referencial.

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos¹ del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto.

En todos los casos, la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista son factores de evaluación obligatorios.

Otros factores de evaluación: Cada entidad establecerá los factores de evaluación así como las condiciones especiales del postulante a fin de obtener mejoras a los requisitos mínimos del puesto que considere pertinentes para el puesto y/o cargo que se concurra. Dichos factores de evaluación deberán ser objetivos y demostrables y otorgarán puntaje para seleccionar al ganador del proceso.

Para el caso de puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos, es deseable contar con la evaluación técnica. La Evaluación Psicológica al ser de carácter referencial, no es computable para efectos de ponderación de puntaje.

Ponderados de evaluación: Cada entidad establecerá ponderados de las etapas de evaluación y/u otros criterios de evaluación que considere pertinentes, debiendo indicarlos en la Convocatoria.

En los casos que el proceso de selección solo cuente con Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Cuando se haya previsto 3 o más evaluaciones (distintas a la Evaluación Psicológica, cuyos resultados son referenciales), la Entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.

Bonificaciones: Las entidades deberán considerar, en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la legislación vigente.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada entidad establecerá cómo se realizará la presentación de la hoja de vida y los requisitos para su presentación (ejemplo: formato de hoja de vida).

En caso de requerir la presentación de documentación adicional durante alguna de las etapas del procedimiento de contratación, debiendo adjuntarse los formatos cuando corresponda. Se deberá indicar el lugar, fecha y hora para la entrega correspondiente.

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

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.

¹ Ver Glosario de Términos

ANEXO 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

El presente glosario de términos es una herramienta de ayuda para la adecuada aplicación del modelo de convocatoria de la contratación administrativa de servicios (CAS), en cumplimiento de la única disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM.

Para los efectos del procedimiento de contratación bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS regulado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, se consideran las siguientes definiciones:

Puesto/cargo:

Conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo, formando parte de la estructura de la entidad, o no.

Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Unidad en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de una entidad, orientada a una finalidad funcional o práctica.

Perfil del puesto:

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

Requisitos mínimos o indispensables:

Aquellas condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección. Están relacionadas al perfil del puesto y pueden encontrarse en los documentos de gestión interna de la entidad.

Formación académica:

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado. Ejemplo: administrador, técnico contable, etc.

Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- educación superior (institutos y escuelas superiores así como instituciones universitarias).

- estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

Cursos:

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas.

Estudios de Especialización:

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas.

El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Nivel de estudio	Cursos y/o estudios de especialización	Grado académico ² (solo aplica al nivel universitario)
<ul style="list-style-type: none"> • Primaria en curso, incompleta o completa • Secundaria en curso, incompleta o completa • Técnico en curso, incompleta o completa • Universitaria en curso, incompleta o completa • Egresado • Título Profesional de Licenciado • Maestría en curso, incompleta o completa • Doctorado en curso, incompleta o incompleta 	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Formación Académica menores de 100 horas lectivas • Estudios de Especialización de 100 o más horas lectivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Maestría • Doctor

Competencias:

Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.

Condiciones esenciales del contrato:

Características que determinan la prestación del servicio. Están referidas al lugar donde se efectuará el trabajo, el monto de la contraprestación y la duración del servicio.

Solo se añadirán otras condiciones del contrato siempre y cuando su conocimiento sea fundamental para el postulante y/o difiera de los términos usuales de las condiciones de trabajo, como por ejemplo, horario nocturno, asignaciones extraordinarias, viajes constantes fuera del departamento en donde se ubica la entidad, etc.

² El Artículo 24º de la Ley Nº 23733, Ley Universitaria

Experiencia Laboral:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.

Experiencia Profesional:

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

Experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral y/o profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia en la actividad o especialidad:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca.

Experiencia en el cargo:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico que se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.

Experiencia específica:

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca.

Otras evaluaciones:

Incluye toda clase de pruebas y/o mecanismos de selección que la entidad considere necesarias para valorar al postulante en relación con el perfil del puesto. Incluye la evaluación técnica de conocimientos (deseable para puestos especializados, profesionales y/o directivos), evaluación psicológica y de competencias.

Entrevista:

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer mejor al postulante en cuanto a sus características personales, sus conocimientos, y experiencias.