

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****SEGUNDA CONVOCATORIA DE CAS N° 001 – 2012 – OSCE****I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas del OSCE, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 1** de las presentes Bases.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**IV.1. Cuestiones generales**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por cuatro miembros.

En caso de que uno o más miembros del Comité de Selección no pudiera(n) cumplir con su función, comunicarán el nombre de su suplente, previa coordinación, a fin de que se complete el Comité de Selección. La comunicación que habilita la intervención del suplente deberá constar en el expediente respectivo.

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Evaluación de conocimientos
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Institucional del OSCE www.osce.gob.pe, sección Bolsa de Trabajo.

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **Anexo N° 2** de las presentes Bases.



IV.2. De las etapas de Evaluación

IV.2.1. Evaluación Curricular

Eliminatorio

La evaluación curricular consistirá en verificar el contenido del currículum vitae remitido por el postulante de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en los requerimientos que figuran en el **ANEXO N° 1**.

El currículum vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados y foliado, en la fecha establecida en el cronograma y en el lugar que establezca el OSCE de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ La presentación de los documentos deberá efectuarse en la Mesa de Partes de Trámite Documentario hasta las 17:30 horas, el cual se encuentra ubicado en la Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n Jesús María.
- ✓ La entrega de las propuestas deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario establecido.
- ✓ La Entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

Cada postulante tendrá la opción de postular a un (01) solo servicio, por lo que de cumplir con el perfil de más de un servicio convocado, queda a elección del postulante el código de servicio que elegirá para su inscripción respectiva.

De acuerdo a la relación de servicios a requerir, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de estudios, se acreditará con constancias y/o certificados.
- Para el caso de conocimientos, se podrá adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los términos no señalen que requiere acreditación.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en el **ANEXO N° 3**, no será considerado para la siguiente etapa.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente título:

**MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN****SEÑORES:****OSCE****CONCURSO DE CAS N° - 2012/OSCE****CÓDIGO DE SERVICIO:** _____**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del OSCE www.osce.gob.pe, sección Bolsa de Trabajo, en la fecha establecida en el Cronograma (**ANEXO N° 2**).

IV.2.2. Examen de Competencias EspecíficasTiene puntaje y es eliminatorio

Consiste en la evaluación de conocimientos del postulante. Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos, siendo la nota mínima de aprobación, para pasar a la siguiente etapa, de trece (13) puntos.

IV.2.1. Entrevista PersonalTiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité de Selección en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación (**ANEXO N° 1**).

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Dominio Temático	5
Capacidad Analítica	5
Actitud personal	5
Facilidad de Comunicación	3
Habilidad para Trabajar en Equipo	2
PUNTAJE TOTAL	20

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.



V. PUNTAJE FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El puntaje final se obtendrá de dividir entre dos la sumatoria de los puntajes correspondientes al examen de conocimientos y a la entrevista personal:

$$PF = \frac{P(EP) + P(EP)}{2}$$

Donde:

- PF = Puntaje Final.
- P(EP)= Puntaje del examen de conocimientos.
- P(EP)= Puntaje de la entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la legislación Nacional, OSCE otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa del proceso (Entrevista personal) así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

El Comité procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular y Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso: Resultados de la evaluación curricular, resultados del examen de conocimientos, resultados de la entrevista personal y promedio final, señalando al postulante ganador.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado el resultado.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

VI. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

VII. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el **ANEXO N° 1**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.