

**PROCESO CAS N° 018-2018-PERÚ COMPRAS****BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****I. GENERALIDADES****1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos órganos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, según como se indica a continuación:

CÓDIGO DEL SERVICIO	SERVICIO SOLICITADO	ÓRGANO SOLICITANTE	N° POSICIONES
01	Coordinador/a de Logística	Oficina de Administración	1
02	Analista Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	1
03	Técnico/a en Soporte de Sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información	1
04	Coordinador/a de Implementación de Catálogos Electrónicos	Dirección de Acuerdos Marco	1
05	Asistente/a en Gestión de Catálogos Electrónicos	Dirección de Acuerdos Marco	1

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se muestran en el **Detalle de Servicios Convocados** de las presentes Bases.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:
Oficina de Administración.**4. BASE LEGAL:**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Secretaría General N° 012-2018-PERÚ COMPRAS/SG que modifica la Directiva N° 001-2016-PERÚ COMPRAS "Procedimiento para la selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 002-2016-PERÚ COMPRAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado - MTPE del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web de PERÚ COMPRAS.	Del 31 de diciembre de 2018 al 14 de enero de 2019	OA / OTI
2	Envío Virtual del Anexo N° 01 - A "Formulario de currículum vitae" al siguiente correo electrónico: convocatoriadepersonal@perucompras.gob.pe. Se recibirá hasta las 16:30 horas del último día indicado.	Del 08 al 14 de enero de 2019	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según Anexo N° 01- A "Formulario de currículum vitae".	15 de enero de 2019	OA
4	Publicación de resultados de la revisión del Anexo N° 01 - A "Formulario de currículum vitae".	15 de enero de 2019	OA / OTI
5	Evaluación de conocimientos.	16 de enero de 2019	OA
6	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la página web de PERÚ COMPRAS.	16 de enero de 2019	OA / OTI
7	Presentación física del Anexo N° 01- B "Formulario de curriculum vitae" debidamente documentado, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 en las instalaciones de PERÚ COMPRAS, sito en: Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	17 de enero de 2019	POSTULANTE
8	Evaluación curricular.	18 de enero de 2019	OA
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de PERÚ COMPRAS.	18 de enero de 2019	OA / OTI
10	Entrevista personal.	21 de enero de 2019	COMITÉ



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

11	Publicación de resultados finales en la página web de PERÚ COMPRAS.	21 de enero de 2019	OA / OTI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del Contrato.	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	OA

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Envío virtual del Anexo N° 01 - A "Formulario de Currículum Vitae".	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Revisión del Cumplimiento de los Requisitos Mínimos según Anexo N° 01 - A "Formulario de Currículum Vitae".	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	32	50
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	30
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	10
b)	Experiencia Laboral		-	15
c)	Cursos y/o Estudios de Especialización		-	5
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	13	20
a)	Dominio Temático		-	6
b)	Capacidad Analítica		-	6
c)	Facilidad de Comunicación		-	5
d)	Ética y Competencias		-	3
Puntaje Total			65	100

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

La selección del personal mediante el presente proceso estará a cargo de la Oficina de Administración en las siguientes etapas: i) Revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos según Anexo N° 01 - A "Formulario de currículum vitae, ii) Evaluación de Conocimientos y iii) Evaluación Curricular.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Se conformará un Comité de Evaluación únicamente para la etapa de Entrevista Personal. La selección del personal se sujetará a lo establecido en las presentes Bases y de corresponder al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, pudiendo resolver cualquier situación que no se encuentre contemplada en las presentes Bases.

Se firmarán actas por cada etapa de selección.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso:

1. ENVÍO VIRTUAL DEL ANEXO N° 01 – A “FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE”

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso CAS, deberán ingresar a la página web institucional: <http://www.perucompras.gob.pe/oportunidades-laborales/convocatorias-cas-vigentes.php>, descargar el Anexo N° 01 - A "Formulario de Currículum Vitae" del servicio al cual postula, llenar la información solicitada, imprimir, consignar la firma y huella digital, y luego remitir en **formato PDF** al siguiente correo electrónico: convocatoriadepersonal@perucompras.gob.pe. Deberán consignar como asunto: Convocatoria CAS N° 018-2018, Apellidos y Nombres, y código de servicio al cual postula.

Ejemplo: **Convocatoria CAS N° 018-2018, Ramírez Peltroche Lisbeth, 01.**

Se emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso; indicando lo siguiente: **“Señor/a postulante: PERÚ COMPRAS agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 018-2018-PERÚ COMPRAS”.**

Observaciones: El postulante será responsable de los datos consignados o no, en el Anexo N° 01 - A "Formulario de Currículum Vitae". El postulante deberá indicar que cumple con cada uno de los requisitos del perfil del puesto convocado, de manera declarativa; en caso la información registrada sea falsa, le entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

2. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SEGÚN ANEXO N° 01 - A "FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE".

Ejecución: La información que cada postulante registre en el Anexo N° 01 - A "Formulario de Currículum Vitae" serán revisadas con relación al perfil de puesto convocado.

Criterios de Calificación: El postulante que cumpla con los requisitos mínimos tendrá, la condición de “APTO”.

Publicación: El postulante que obtenga la condición de “APTO” será convocado a la siguiente etapa.

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Ejecución: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento requeridos en el perfil de puesto, las funciones señaladas y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado “APTO” siempre que su puntaje sea entre treinta y dos (32) y cincuenta (50) puntos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Publicación: El postulante que obtenga la condición de “APTO” serán convocados a la siguiente etapa.

4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Ejecución: Se revisará los documentos presentados por el postulante y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos.

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la página web institucional, luego impresos debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará descalificada y el postulante será considerado “NO APTO”:
 - Anexo N° 01 - B: Formulario de Currículum Vitae (de preferencia deberán indicar el número de folio de cada documento presentado).
 - Anexo N° 02: Declaraciones Juradas (varias).
 - Anexo N° 03: Declaración Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- b) El postulante deberá presentar la documentación física sustentatoria y legible del Formato del Anexo N° 01 - B "Formulario de Currículum Vitae", en el siguiente orden:
 - i. Datos Personales.
 - ii. Persona Con Discapacidad
 - iii. Licenciado de las Fuerzas Armadas
 - iv. Formación Académica.
 - v. Experiencia.
 - vi. Aspectos Complementarios (requisitos adicionales solicitados en el perfil de puesto, de ser el caso).
- c) El postulante deberá foliar toda la documentación presentada en físico, incluyendo los Anexos N° 01, 02, 03 y 04.

Respecto a este punto “**foliación**”, se precisa que de ser la única observación (falta de foliación o foliación no completa) y tratándose de un aspecto formal, el postulante podrá subsanar este aspecto en el momento de la entrevista personal.
- d) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** para el caso de Formación Académica deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Títulos y/o Constancias de Estudios realizados, según corresponda.

La experiencia Laboral se **ACREDITARÁ ÚNICAMENTE** con copias simples de Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad y/o liquidación de pagos, según corresponda. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado.

Se precisa que no se tomará en cuenta para acreditar la Experiencia Laboral, las copias de los siguientes documentos: Contratos de Trabajo, Adendas, Contratos de Prestación de Servicios, Recibos por Honorarios, Boletas de Pago, Órdenes de Servicios sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes Bases.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Casos especiales:

- Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura, deberán presentar la **Resolución de inicio y Resolución de cese** correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del **Certificado de Habilitación** del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.
- e) La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
- f) El postulante deberá presentar la documentación en físico, cuando corresponda, en un folder con sujetador (fastener), dentro de un sobre cerrado, en el lugar y en la fecha señalada, según el cronograma del proceso, con el siguiente rótulo:

<p>Señores: CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS Atención: Oficina de Administración</p> <p>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS Nº -2018-PERÚ COMPRAS</p> <p>SERVICIO CONVOCADO: _____</p> <p>CÓDIGO DEL SERVICIO: _____</p> <p>APELLIDOS: _____ NOMBRES: _____ DNI: _____ DOMICILIO: _____ TELÉFONOS: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____</p> <p>NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p>

Criterios de Calificación: Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **12 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

b) Estudios de Especialización



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

c) Experiencia Laboral

Conforme establece la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, según sea el caso.

Cabe precisar que, de requerirse en el perfil del puesto, un profesional con **Grado Académico o Título Universitario**, ésta información podrá ser consultada en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar a traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho en un Acta.

Los factores de puntuación son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de Estudios Mayor al Requerido II	10	10
	Nivel de Estudios Mayor al Requerido I	9	
	Nivel de Estudios Requeridos	8	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Programas de Especialización y/o Diplomados (no menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector), (1.5 puntos por cada Programa de Especialización y/o Diplomado en temas directamente vinculados a los Programas de Especialización y/o Diplomados solicitados como requisitos). No se otorgará puntaje adicional por Programas de Especialización y/o Diplomados repetidos y/o sobre el mismo tema.	3	5
	Cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. (no menor de 12 horas de capacitación o mayor de 08 horas si lo organiza un ente rector (0.25 por cada curso, taller, seminario, foro, conferencia, etc., en temas directamente vinculados a los cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. solicitados como requisitos). No se otorgará puntaje adicional por cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. repetidos y/o sobre el mismo tema.	2	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el Órgano.	12	15
	1.5 puntos por cada año adicional de Experiencia Específica.	3	

5. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: En esta etapa se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del postulante relacionados con el perfil al cual postula.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado “APTO” siempre que su puntuación logre una puntuación entre trece (13) y veinte (20) puntos.

V. CUADRO DE MÉRITOS

La Oficina de Administración publicará el Cuadro de Méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada posición convocada, siempre que haya obtenido sesenta y cinco (65) puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Oficina de Administración, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
2. Adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por La autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 01) su condición de Persona con Discapacidad.
2. Adjuntar fotocopia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN