

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 017-2016-APCI**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

II. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg.1057, los servicios de un (a)
ANALISTA DE SISTEMAS

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Sistemas e informática – OGA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Méritos – Unidad de Administración de Personal.

4. Base legal

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S. 028-2007-RE – Reglamento de Organización y Funciones.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de 04 años en el Sector Público y/o Privado • Experiencia mínima de 03 años en puesto y/o realizando funciones equivalentes, en el Sector Público y/o Privado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en metodología de programación orientada a objetivos • Conocimiento de programación en NET • Conocimiento en Asp.Net en Framework 4.5, Administración / configuración IIS7+, HTML/HTML5, JavaScrip, CSS3, DOM, XML. • Manejo de herramientas para el análisis y diseño de sistemas de información y bases de datos • Conocimientos en documentación técnica • Diseño de soluciones con bases de datos • Word, Excel y Powerpoint a nivel intermedio (La acreditación podrá realizarla con Declaración Jurada) |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de asumir de forma autónoma tareas complejas. Proactivo (a), metódico (a) y ordenado (a). • Capacidad para desarrollar proyectos creativos • Capacidad de trabajo bajo presión y poder cumplir compromisos • Capacidad de trabajo en equipo, habilidades comunicacionales. • Capacidad de análisis e investigación personal |

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar los requerimientos de sistemas de información a desarrollar, proponiendo alternativas de solución, definiendo la viabilidad técnica, alcance y las condiciones del proyecto.
- Definir la arquitectura de los Sistemas de Información en coordinación con el Gestor de Sistemas de Información.
- Analizar las diversas fuentes de datos existentes y diseñar el modelo de físico y lógico de la base de datos para la solución de sistematización.
- Desarrollar e implementar los Sistemas de Información que se requieran, de acuerdo a las prioridades establecidas en la carpeta de proyectos informáticos.
- Elaborar el plan de pruebas para validar las características técnicas y funcionalidades del sistema a desarrollar.
- Coordinar y preparar el pase a producción y el plan de aceptación, el mismo que debe establecer los procedimientos, documentos y/o recursos para las pruebas y conformidad de los usuarios.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información, analizando los problemas o planteamientos de modificación, garantizando su adecuación a las necesidades de APCI.
- Elaborar y mantener actualizado la documentación de los Sistemas de Información requerida por la metodología del ciclo de vida del software, que sirvan para el mantenimiento y crecimiento futuro de los sistemas a cargo de USI, y guías de usuario orientados a los usuarios finales del sistema.
- Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal de Soporte Técnico, en el adecuado uso de los Sistemas de Información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- Proponer la incorporación de las mejores prácticas (normativas, metodologías, estándares) para el desarrollo de sistemas, que aseguren el mejoramiento continuo y optimicen los procesos de requerimientos, diseño, implementación, integración, pruebas, aceptación y transición de los sistemas de información.
- Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que APCI requiere para su óptimo funcionamiento, administración y gestión.
- Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros
- Realizar otras funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de sus objetivos y las que por norma sean de su competencia

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------|---|
| Retribución económica mensual | S/. 5,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) *No sujeta a negociación. |
| Régimen contractual | Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057). |
| Duración del contrato | Del 02 de mayo del 2016 Al 31 de julio del 2016. |

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas. | 10 días anteriores a la convocatoria | Unidad de Administración de Personal |
| CONVOCATORIA | | |

**PERÚ****Ministerio de Relaciones Exteriores****AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL****OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

| | | |
|--|--|---|
| Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.apci.gob.pe , Link Transparencia/Convocatoria CAS | Del 21 de abril al 27 de abril del 2016 | Unidad de Administración de Personal |
| Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores | Del 21 de abril al 27 de abril del 2016 De 09.00 a.m. Hasta las 15:00 Hrs. | Mesa de Partes - APCI |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular | Del 28 de abril del 2016 | Unidad de Administración de Personal y Comité Evaluación de Méritos |
| Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS. | El 28 de abril del 2016 | Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática |
| Entrevista Lugar: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores sede Institucional Agencia Peruana de Cooperación Internacional. | El 29 de abril del 2016 | Unidad de Administración de Personal y Comité Evaluación de Méritos |
| Publicación de resultado final en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS | El 29 de abril del 2016 | Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores. | El 02 de mayo del 2016 a las 08:30 a.m. | Unidad de Administración de Personal. |
| Registro del Contrato (Tramite Interno) | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato | Unidad de Administración de Personal. |
| Inicio de Actividades | Desde el 02 de Mayo del 2016 | |

VII. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|------------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (*) | 50% | | |
| a. Experiencia | 50% | 0 | 50 puntos |
| b.- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | | | |
| c.- Conocimientos | | | |



| | | | |
|---|-------------|----------|-------------------|
| ENTREVISTA | 50% | | |
| Puntaje de la Entrevista Personal | 50% | 0 | 50 puntos |
| a. Experiencia | 20% | 0 | 20 puntos |
| b.- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | 15% | 0 | 15 puntos |
| c.- Conocimientos | 15% | 0 | 15 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 0 | 100 puntos |

*El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) puntos.

- En la etapa Curricular el puntaje Aprobatorio de la Evaluación Curricular será de Cincuenta (50) puntos, quedando Apto para la Etapa de entrevista Personal.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información indicada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El orden de presentación del curriculum deberá ser de la siguiente manera:

- Hoja de vida o Curriculum Vitae.
- Se deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
 - ✓ Información Académica (títulos, diplomas, otros)
 - ✓ Información Laboral (deberá contar con Constancias y/o certificados de trabajo). Los contratos, ordenes de servicio, resoluciones deberán contar con fecha de inicio y termino de periodo de prestaciones, de no contar no serán tomados en cuenta para la contabilización de periodos.
- Otros documentos que el postulante considere para su presentación.

2. Otra información que resulte conveniente

La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

1. Declaratoria de proceso desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos - Unidad de Administración de Personal, la que estará presente en la etapa de la entrevista como Apoyo de la Comisión Evaluadora de Méritos.

El proceso de selección de personal consta de Dos (2) etapas:

- Evaluación Curricular y de todos los documentos sustentatorios.
- Entrevista Personal.



Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo **responsabilidad de cada postulante** del seguimiento del proceso en el portal institucional de la AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, en el Link Transparencia/Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación Curricular (Currículo Documentado).

El Postulante presentará la Ficha Curricular y su Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae, la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrán carácter de Declaración Jurada.

En el contenido de la **Ficha Curricular, el postulante señalará el N° de Folio** que contiene la documentación señalada en los términos de referencia y manteniendo un orden de presentación de acuerdo a los requisitos requeridos.

Los postulantes **remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja** ante la Comisión Evaluadora de Méritos ubicada en Av. José Pardo N° 261 Miraflores, bajo el siguiente orden:

- Ficha Curricular publicada en el link de la convocatoria.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria.
- Copia de DNI.
- Curriculum simple (ordenado de acuerdo a lo indicado en numeral VIII parte 1)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
- La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Nota: De no cumplir con la presentación de los documentos y el orden antes indicado, asimismo, de no contar con la documentación debidamente foliada y rubricada, será automáticamente eliminado.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

| |
|---|
| <p>Señores: AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI</p> <p>Proceso CAS N°xx Apellidos: xxxxxxxxxxxx.. Nombres: xxxxxxxxxxxx Número del DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> |
|---|

Los postulantes que cumplan en sustentar, su Curriculum Documentado, de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia el puntaje Máximo será de hasta de Cincuenta (50) puntos para pasar a la Siguiente Fase de Evaluación.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

Los Curriculum documentados no serán devueltos.

Nota: El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.

b) Segunda Etapa: Entrevista.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras Competencias; y estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos.



El puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de **noventa (90) puntos**, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de acuerdo a lo indicado en el numeral VI – Condiciones Esenciales del Contrato: Duración del Contrato, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Comisión Evaluadora de Méritos - Unidad de Administración de Personal.