

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 014-2016-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)
TÉCNICO EN ARCHIVO

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

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"> • Estudiante en Administración o a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de 02 años en el puesto y/o realizando funciones equivalentes. • Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de los procedimientos técnicos archivísticos. • Ofimática (nivel intermedio)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Archivo y Gestión Documental. • Curso en Archivo de la Escuela Nacional de Archivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización. • Trabajo en equipo y pro actividad. • Buen Nivel de comunicación

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicación de procesos técnico archivísticos a los documentos del archivo central y archivos de gestión o periféricos.
- Elaborar y actualizar de normas y procedimientos archivísticos: tabla de retención de documentos, cuadro de series documentales, Directiva de Organización de documentos.
- Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos e índices.
- Desarrollar el proceso del servicio archivístico atención a los usuarios internos en los requerimientos de acceso a la información.
- Controlar la salida y devolución de la documentación del archivo que le soliciten los usuarios internos, efectuando los registros correspondientes.
- Registro, recepción y devolución de la documentación que está custodiada por terceros para consulta y préstamo solicitadas por los usuarios internos.
- Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo.
- Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo, efectuando el seguimiento de su transferencia o eliminación.
- Seleccionar y proponer la documentación para su eliminación, en cumplimiento de la normativa archivística.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas, si así se requiera.
- Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) *No sujeta a negociación.
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del 15 de Abril del 2016 Al 14 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		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.apci.gob.pe , Link Transparencia/Convocatoria CAS	Del 06 de Abril al 12 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 06 de marzo al 12 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 13 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 13 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 14 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 14 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 15 de abril del 2016 a las 08:30 a.m.	Unidad de Administración de Personal.
Registro del Contrato (Trámite Interno)	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Unidad de Administración de Personal.
Inicio de Actividades	Desde el 15 de Abril 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:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) 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:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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:

- a) Evaluación Curricular y de todos los documentos sustentatorios.
- b) 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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</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.