



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

### PROCESO CAS N° 037-2017-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)  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### 2. Dependencia Solicitante

**Oficina General de Administración - OGA**

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Selección CAS integrado por el Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, quien presidirá el Comité, un representante de la Unidad de Administración de Personal y un representante del área usuaria.

##### 4. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Economía.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (5) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>• Cuatro (4) años de experiencia profesional en funciones equivalentes al puesto convocado en el sector público o privado.</li> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional en cargos gerenciales o de asesoría en áreas de logística o adquisiciones en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</li> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>• Ofimática</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Curso de Contrataciones con el Estado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Iniciativa y Negociación.</li> </ul>

<sup>1</sup> Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Formular y proponer la política referente al sistema de abastecimiento y seguridad interna de la entidad.
- Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la APCI.
- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad.
- Organizar y controlar el almacén de materiales, repuestos, suministros y útiles de oficina y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y materiales que requieran los órganos de la institución.
- Participar en la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la entidad.
- Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios auxiliares.
- Coordinar, supervisar el mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y de vehículos de propiedad de la Agencia.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina General de Administración.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	<b>S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 02 de agosto de 2017 Al 31 de diciembre de 2017.</b>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> (Link vacantes públicas).	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación de la convocatoria</b> en la Página Institucional <a href="http://www.apci.gob.pe">www.apci.gob.pe</a> , Link Transparencia/Convocatoria CAS	Del 20 de julio al 26 de julio de 2017	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
<b>Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular</b> a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores	26 de julio de 2017 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes - APCI
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular</b>	31 de julio de 2017	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.apci.gob.pe">www.apci.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	31 de julio de 2017	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática

**PERÚ****Ministerio  
de Relaciones Exteriores****Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional****Oficina General  
de Administración**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Entrevista</b> Lugar: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores sede Institucional Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	01 de agosto de 2017	Comité Selección CAS
<b>Publicación de resultado final</b> en la página institucional <a href="http://www.apci.gob.pe">www.apci.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	01 de agosto de 2017	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores.	02 de agosto de 2017 a las 08:30 a.m.	Oficina General de Administración
Registro del Contrato (Trámite Interno)	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Unidad de Administración de Personal

**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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO (*)</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50 puntos</b>
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
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50 puntos</b>
Puntaje de la Entrevista Personal	50%	40	50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>90</b>	<b>100 puntos</b>

\*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 Currículum Vitae Documentado**

La información consignada en el Currículum 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 currículum deberá ser de la siguiente manera:

- Hoja de vida o Currículum 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 término 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 del Comité de Selección CAS.

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 Currículum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum 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 el Comité de Selección CAS 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. (Anexo N° 1, Anexo N° 2, Anexo N° 3 y Anexo N°4)
- Copia de DNI.
- Currículum 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><b>Señores:</b>  <b>AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI</b></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.

- Nota:**
- 1. El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.**
  - 2. El postulante que no haya pasado a la Etapa de Entrevista Personal podrá recoger su Currículum Documentado dentro de los cinco (05) días útiles posteriores a la publicación del resultado final de la convocatoria. Posterior a la fecha antes indicada no hay lugar a reclamo de documentos.**

**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 de Selección CAS.

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.

**Comité Selección CAS**