

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 001-2018-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):
AUXILIAR COACTIVO

2. Dependencia Solicitante

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS - 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- 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 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Mínimo tres (03) años de experiencia profesional en el puesto y/o realizando funciones equivalentes en el sector público o privado. • Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en el puesto y/o realizando funciones equivalentes en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia coactiva. • Derecho administrativo y/o tributario
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, responsabilidad, iniciativa, alta capacidad de redacción y de síntesis.



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Emitir los informes que sean solicitados por el Ejecutor Coactivo.
- Segmentar la cartera de cobranza coactiva.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de embargo en coordinación con el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos; cuando así le sean delegados por el Ejecutor Coactivo.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Tramitar y custodiar los expedientes de cobranzas coactivas a su cargo.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

y
V.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Contraprestación mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios - CAS (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del 01 de febrero de 2018 Al 31 de marzo de 2018
Lugar de prestación del servicio	Agencia Peruana de Cooperación Internacional (Av. José Pardo N° 261, Miraflores)

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 22 de enero al 26 de enero de 2018	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores	26 de enero de 2018 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes - APCI
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	29 de enero de 2018	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en la página institucional www.apci.gob.pe - Link Convocatoria CAS.	29 de enero de 2018	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.	30 de enero de 2018	Comité Selección CAS
Publicación de resultado final en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS	31 de enero de 2018	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.	01 de febrero de 2018 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 PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	50	50
a.- Experiencia	20%	0	20
b.- Formación Académica	15%	0	15
c.- Conocimientos	15%	0	15
ENTREVISTA	50%	40	50
Puntaje de la Entrevista Personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	90	100

Nota: 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; los que obtengan dicho puntaje quedan Aptos para la Etapa de Entrevista Personal.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación del Currículum Vitae documentado**

La información consignada en el Currículum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información indicada en dicho documento 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:

- Currículum Vitae
- Se deberá adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
 - ✓ 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** el 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.**

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 las Bases. 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 indicará el N° de Folio** que contiene la documentación sustentatoria, manteniendo el orden de presentación de acuerdo a los requisitos establecidos.

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 Vitae 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 las Bases.
- En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el Diploma correspondiente.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por el 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 Vitae documentado, de acuerdo a lo requerido en las Bases 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 sus documentos presentados 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 se circunscribe al plazo indicado en el numeral V – Condiciones Esenciales del Contrato: Duración del Contrato, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Comité Selección CAS