



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

### PROCESO CAS N° 002-2018-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):  
**ESPECIALISTA LEGAL - OCI**

##### 2. Dependencia Solicitante

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI**

##### 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
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Derecho.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de ocho (8) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de siete (07) años en temas relacionados a supervisión y auditoría en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de seis (06) años como especialista legal, integrante en comisiones de auditoría o servicios de control en el sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría</li> <li>• Control gubernamental</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Auditoría de Cumplimiento.</li> <li>• Servicio de Control Simultáneo.</li> </ul>
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad, responsabilidad, iniciativa, alta capacidad de redacción y de síntesis.</li> </ul>

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

<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.



Principales funciones a desarrollar:

- Atender los asuntos de índole normativo legal que se susciten en el desarrollo de los servicios de control (simultáneo, relacionado y posterior) y administrativos.
- Formular consultas sobre temas legales y de control ante las entidades competentes.
- Identificar las responsabilidades de los funcionarios y/o servidores públicos que corresponda en el ejercicio de los servicios de control y relacionados.
- Elaborar informe(s) resultante(s) de los servicios de control y temas relacionados con sujeción a las normas legales emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones que le sean encargadas por su Jefe inmediato.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Contraprestación mensual	<b>S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) mensuales.</b>  Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios - CAS (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 19 de febrero de 2018 Al 30 de junio de 2018</b>
Lugar de prestación del servicio	<b>Agencia Peruana de Cooperación Internacional</b> (Av. José Pardo N° 261, Miraflores)

#### 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 08 de febrero al 14 de febrero de 2018	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	14 de febrero de 2018 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>	15 de febrero de 2018	Comité Selección CAS
<b>Publicación de resultados</b> 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.	15 de febrero de 2018	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
<b>Entrevista</b> Lugar: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores sede Institucional Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	16 de febrero de 2018	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	16 de febrero de 2018	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción del Contrato</b> Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores.	19 de febrero de 2018 a las 08:30 a.m.	Oficina General de Administración
<b>Registro del Contrato</b> (Tramite 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
a.- Experiencia	20%	0	20
b.- Formación Académica	15%	0	15
c.- Conocimientos	15%	0	15
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Puntaje de la Entrevista Personal	50%	40	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>90</b>	<b>100</b>

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