



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

**PROCESO CAS N° 022-2018-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 en Cooperación Internacional con énfasis en Cooperación Iberoamericana,  
 Alianza del Pacífico y otros Multilaterales**

**2. Dependencia Solicitante**

Dirección de Gestión y Negociación Internacional

**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.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS.
- 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>	• Licenciado(a) Ciencias Sociales o Humanidades.
<b>Experiencia</b>	• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público en temas relacionados a la cooperación internacional con énfasis en sur-sur y triangular. • Experiencia laboral mínima de cinco (02) años requerida para el puesto en el sector publico.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	• Cursos en Cooperación Sur-Sur. • Cursos: Implementación, Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos.
<b>Competencias</b>	• Liderazgo, Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Iniciativa y Negociación.

<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:**

- Hacer seguimiento a la cooperación internacional, con énfasis en la Cooperación Triangular y Sur-Sur, en el marco de la región a nivel de Latinoamérica y del Caribe (Alianza del Pacífico, Comunidad Andina, Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños, Organización de Estados Americanos, la Unión de Naciones Suramericanas, otros e Iberoamérica.
- Participar en las reuniones del Grupo Técnico de Cooperación de la Alianza del Pacífico, coordinar y apoyar la ejecución de los proyectos en ese ámbito, realizar acciones de seguimiento técnico y de monitoreo con las instituciones nacionales e internacionales participantes, entre otros.
- Hacer el seguimiento a los proyectos que se acuerden en el marco de la Alianza del Pacífico.
- Apoyar y acompañar los procesos de formulación y discusión de políticas y de ejecución de programas de cooperación internacional así como de intercambio de experiencias en materia de cooperación horizontal en el marco regional a nivel de Latinoamérica y del Caribe e Iberoamérica con las instituciones nacionales e internacionales involucradas.
- Hacer seguimiento a los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional horizontal en el marco regional, a nivel de Latinoamérica y del Caribe e Iberoamérica.
- Coordinar, apoyar y participar en las reuniones de coordinación y de análisis de actividades de cooperación internacional horizontal, con las instituciones y organismos participantes nacionales e internacionales participantes.
- Elaborar informes, documentos técnicos, emitir opinión, formular propuestas sobre documentos y proyectos de cooperación internacional horizontal en el marco regional y a nivel de Latinoamérica y del Caribe (Alianza del Pacífico, Comunidad Andina, Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños, La Unión de Naciones Suramericanas, entre otros), e Iberoamérica que se soliciten y/o encomienden.
- Otras funciones consideradas necesarias y pertinentes para la cooperación internacional horizontal de la región Latinoamericana y del Caribe e Iberoamericana que le asigne la Directora de Gestión y Negociación Internacional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil y 00/100 soles)
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del 13 de agosto de 2018 Al 31 de diciembre de 2018.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.	16/07/2018 al 30/07/2018	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	03 de agosto de 2018 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes - APCI
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	03 de agosto de 2018	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.	08 de agosto 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.	09 de agosto 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	10 de agosto 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.	13 de agosto de 2018	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

**VI. 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
a.- Experiencia	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
b.- Formación Académica	<b>15%</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
c.- Conocimientos	<b>15%</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
Puntaje de la Entrevista Personal	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<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.

**VII. 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.

**VIII. 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

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.

IX. **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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx          Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
---

Los postulantes que cumplan en sustentar, su Currículum 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**