

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 013-2018-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):  
**SOPORTE TÉCNICO A SERVIDORES Y EQUIPO COMUNICACIONES – DATA CENTER**

**2. Dependencia Solicitante**

Unidad de Sistemas e Informática - USI

**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>	•Técnico Computación e Informática.
<b>Experiencia</b>	•Experiencia laboral mínima de 01 año en el Sector Público y/o Privado. •Experiencia laboral requerida al puesto mínima de 01 año como asistente en redes o de operador de equipos en data center.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	•Conocimiento en temas de Tecnologías de Información en soluciones Blade y Raqueable. •Conocimiento sobre procedimientos en redes, virtualizaciones, switches y firewall.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	•Programas y/o cursos en materia de conectividad en redes y cableado estructurado.
<b>Competencias</b>	•Liderazgo. •Adaptabilidad. • Análisis, Planificación, Iniciativa.

<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:**

- Administrar en forma eficiente los servidores y equipos de comunicaciones del data center.
- Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas al diseño de la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones, así como de la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos.
- Atender asuntos relacionados al mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores.
- Implementar la arquitectura de hardware, software, redes y comunicaciones, así como la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos en data center.
- Administrar el inventario de licencia de software y servidores que se adquiere o alquile.
- Verificar y atender a las áreas usuarios los accesos a las aplicaciones LAN o WAN del servidor de publicaciones del data center.
- Promover medidas favorables al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- Velar que toda solución de tecnología de información se establezca bajo las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.
- Elaborar el sistema de gestión de seguridad de información y de ola seguridad informática e implementar los controles que forman parte de norma NTP/ISO 27001.
- Otras funciones que le sean asignados por el jefe de la Unidad de Sistemas e Informática.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	<b>S/. 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 17 de julio de 2018 Al 31 de diciembre de 2018.</b>

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>Publicación en el aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE</b> <b>Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.</b>	22/06/2018 al 06/07/2018	Unidad de Administración de Personal
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular</b> a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores	11 de julio de 2018 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes - APCI
<b>Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular</b>	12 de julio 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.	13 de julio 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 julio de 2018	Comité Selección CAS



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

Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.apci.gob.pe">www.apci.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	16 de julio 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.	17 de julio 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

## 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 CURRICULUM 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 Curriculum Vitae documentado

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

- Curriculum 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.



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

**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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx          Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
---

Los postulantes que cumplan en sustentar, su Curricular Vitae documentado, de acuerdo a lo requerido en las Bases el puntaje Máximo será de hasta de Cincuenta (50) puntos para pasar a la Siguiete 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.