



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

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

PROCESO CAS Nº 015-2018-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 EN SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES

2. Dependencia Solicitante

Dirección de fiscalización y supervisión - DFS

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 Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 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 | •Estudiante Universitario de la Carrera de Ingeniería de Computación y Sistemas o Tecnología de Información. |
| Experiencia | •Experiencia laboral mínima de 02 (dos) años en el Sector Público y/o Privado. •Experiencia requerida al puesto mínima de 01 (un) año en temas vinculados a la Cooperación Internacional en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | • Liderazgo. • Adaptabilidad. • Análisis, Planificación, Iniciativa. |

¹ 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:**

- Atender las tareas administrativas de la dirección relacionadas con el manejo de la documentación emitida por los especialistas.
- Apoyar en la sistematización de los documentos elaborados por las supervisiones, así como los documentos administrativos de la Dirección.
- Realizar el archivamiento de los informes derivados de las supervisiones realizadas por los supervisores.
- Coordinar con las entidades públicas y privadas en actividades vinculadas con las funciones de la Dirección y Supervisión.
- Asistir por disposición de la Dirección, a las capacitaciones, reuniones, sesiones, comisiones y otras actividades que se realice en la APCI.
- Custodiar el acervo documentaria derivado de las supervisiones, con el fin de organizarlos, registros y prepararlos para su envío al Archivo Central de la APCI.
- Realizar otras actividades dispuestas por la Jefatura de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|-------------------------------|--|
| Retribución económica mensual | S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) |
| Régimen contractual | Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057). |
| Duración del contrato | Del 20 de julio de 2018 Al 31 de diciembre de 2018. |

VI. 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. | 22/06/2018 al 06/07/2018 | Unidad de Administración de Personal |
| SELECCIÓN | | |
| Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores | 13 de julio de 2018 De 09.00 am. a 03:00 pm. | Mesa de Partes - APCI |
| Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular | 16 de julio 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. | 17 de julio 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. | 18 de julio de 2018 | Comité Selección CAS |
| Publicación de resultado final en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS | 19 de julio 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. | 20 de julio de 2018 | Oficina General de Administración |
| Registro del Contrato (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 |
|--|-----------------|----------------|----------------|
| 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 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:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- 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.

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.

Señores:
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI
Proceso CAS N°xx
Apellidos: xxxxxxxxxxxx.. Nombres: xxxxxxxxxxxx
Número del DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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.



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

- 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