

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 029-2018-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 DE SISTEMAS

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Sistemas e Informática

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
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima requerida para el puesto de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en análisis y programación de sistemas informáticos.
Cursos y/o Estudios de Especialización¹	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Visual Studio. • Curso de ASP, NET.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de comunicación oral y escrita. • Condiciones para trabajar en equipo.

¹ Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 24 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones 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.



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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Liderar equipos de trabajo de proyectos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información
- Desarrollar aplicaciones informáticas, mediante la elaboración de requerimiento funcional y no funcional, análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación.
- Realizar el levantamiento de información de los requerimientos y proyectos a cargo realizando reuniones con los (las) analistas de soluciones funcionales y usuarios finales.
- Realizar el diseño técnico de los requerimientos funcionales y no funcionales, elaborando las especificaciones técnicas requeridas.
- Desarrollar e implementar los flujos, programas o componentes requeridos especificando en los documentos funcionales y técnicos.
- Realizar las pruebas funcionales y técnicas, e implementar la solución de sistemas.
- Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia presentada en el uso de los sistemas para atender las necesidades presentadas y establecer soluciones permanentes.
- Otras funciones por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles)
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del 21 de noviembre 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.	31/10/2018 al 15/11/2018	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	16 de noviembre 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	16 de noviembre 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.	19 de noviembre 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.	20 de noviembre de 2018	Comité Selección CAS
Publicación de resultado final en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS	20 de noviembre 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.	21 de noviembre 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



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

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:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO A NIVEL
FORMACIÓN ACADÉMICA	15	18	18%
Título	15	18	
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	10	16	16%
Curso (24 horas mínimo)	10	10	
2 cursos, adicionales o más (3 puntos por curso, máximo 6)	0	6	
EXPERIENCIA LABORAL	10	16	16%
Experiencia General 4 AÑOS	5	5	
Años adicionales a experiencia general mínima (2 puntos por año, máximo 4)	0	4	
Específica en el sector público o privado Años 3	3	3	
Años adicionales a experiencia especifica mínima (1 puntos por año, máximo 2)	0	2	
Especifica en sector publico 2 años	2	2	
TOTALES	35	50	50%

PUNTAJES TOTALES

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PCT
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL	35	50	50%
PUNTAJE TOTAL	70	100	100

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio por evaluación es de treinta y cinco (35) puntos.

- En la etapa Curricular el puntaje mínimo Aprobatorio de la Evaluación Curricular será de **treinta y cinco (35) 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.



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

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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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:

- Evaluación Curricular y de todos los documentos sustentatorios.
- 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.



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

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 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 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 **setenta (70) 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