

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 031-2018-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):

**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS****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
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Superior con Título en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima requerida para el puesto de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima 02 años en sector público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración de base de datos, UML, RUP.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de administración de base de datos.</li> <li>• Curso de SQL Server.</li> <li>• Curso en RUP y/o UML.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Condiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Dar soporte de modelamiento y definición de datos a los analistas de programación para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Definir y diseñar los modelos de información de negocios (esquemas concetuales), mediante el diseño, organización y uso de los datos, para las diferentes aplicaciones.
- Revisar el componente de base de datos de los documentos funcionales y técnicos presentados por los analistas para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia presentada en el uso de los sistemas o bases de datos, para atender las necesidades presentadas y establecer soluciones permanentes.
- Implementar acciones de mejora para el tratamiento de los riesgos asociados a la administración de datos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	<b>S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 22 de noviembre 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>	31/10/2018 al 15/11/2018	Unidad de Administración de Personal
<b>Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular</b>	19 de noviembre 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.	19 de noviembre 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.	20 de noviembre 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	21 de noviembre 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.	22 de noviembre 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:

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

**PUNTAJES TOTALES**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PCT
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL	35	50	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	70	100	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.



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

## 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 **remitarán 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> AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI</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 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:**
- El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.**
  - 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.**



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

**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**