

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 002-2019-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 REDES E INFRAESTRUCTURA****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>• Egresado (a) de Carrera Técnico Superior de Instituto en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones, o afines por la formación.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general (años de experiencia profesional general) mínima de seis 06 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de cuatro 04 años en área de sistemas, computación o informática en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia en el sector público no menor de 03 años en área de sistemas, computación o informática.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en virtualización de servidores y seguridad informática.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de virtualización de servidores y seguridad informática.</li> <li>• Curso de Telefonía IP.</li> <li>• Curso en seguridad informática.</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>

\*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 menores a 24 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:**

- Desarrollar y mantener los procesos de infraestructura tecnológica (hardware, software, herramientas, redes, instalaciones, servicios y recursos en general).
- Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del equipamiento y/o servicios a adquirir, realizando reuniones de trabajo y coordinaciones con los diferentes involucrados en la oficina general y proveedores.
- Gestionar el proceso de adquisición de los proyectos o servicios con los involucrados externos para asegurar el cumplimiento de los requerimientos en los plazos definidos.
- Realizar las gestiones de los proyectos de infraestructura tecnológica, para lograr el desarrollo, adquisición e implementación de los proyectos, elaborando y reportando los informes de avances de los mismos.
- Identificar, comunicar y gestionar los cambios en el alcance de los proyectos de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta el impacto en el tiempo, costos y riesgos.
- 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/. 6,000.00 (seis y mil 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 13 de febrero de 2019 al 30 de abril de 2019.</b>

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>	23/01/2019 al 05/02/2019	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	06 de febrero de 2019 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes - APCI
<b>Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular</b>	07 de febrero de 2019	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.	08 de febrero de 2019	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.	11 de febrero de 2019	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	12 de febrero de 2019	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 febrero de 2019	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

**I. 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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	15	18
Egresado (a) de Carrera Técnica de Instituto superior	15	15
Título de Carrera Técnica de Instituto superior	0	1
Bachiller Universitario	0	2
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	10	16
3 Cursos de 24 horas o un programa especializado de 60 horas como mínimo	10	10
2 cursos y/o programas o diplomados (2 puntos por curso de 24 horas máximo 6 punto)	0	6
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	10	16
Experiencia laboral general (años de experiencia profesional general) mínima de seis 06 años en el sector público y/o privado.	4	4
Experiencia específica mínima de cuatro 04 años en área de sistemas, computación o informática en el sector público y/o privado. (1 punto por año adicional máximo 3 puntos)	4	7
Experiencia en el sector público no menor de 03 años en área de sistemas, computación o informática. (1 punto por año, adicional máximo 3 puntos)	2	5
<b>TOTAL</b>	35	50

**PUNTAJES TOTALES**

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

**II. 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.

**III. 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.

**IV. 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 la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe) Link 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 contar con la documentación debidamente foliada y rubricada, en caso no sea así será automáticamente eliminado**, 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 la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe) Link Convocatoria CAS.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas la página [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe) Link Convocatoria CAS. (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 la Resolución o el Carnet 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 (del 01 al 08), asimismo, de no contar con la documentación debidamente foliada y rubricada (del 01 al 08), 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

- De la revisión de los requisitos mínimos se tiene postulantes aptos y no aptos; los aptos pasarán a la Evaluación Curricular.
- Evaluación Curricular se aplica los factores de evaluación y se determinan los puntajes, siendo el puntaje mínimo de aprobación de 35 puntos.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos declarados aptos serán evaluados mediante el puntaje de la tabla de Factores 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.

Solo acceden a la entrevista los cinco (05) postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la evaluación curricular, en caso de empate pasaran aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

**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 [www.apci.gob.pe](http://www.apci.gob.pe) Link Convocatoria CAS, 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**