

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 018-2019-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):  
**ASISTENTE****2. Dependencia Solicitante**

Dirección de Gestión y Negociación Internacional

**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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 Administración, Ingeniería, Economía, Negocios Internacionales, Ciencias Sociales o a fines por la formación</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia general en el sector público o privado.</li> <li>• 1 año en el sector público, en puestos de asistente en instituciones relacionadas a temas internacionales</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idioma Ingles mínimo Nivel Intermedio</li> <li>• Ofimática nivel intermedio</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Negociación Internacional, planeamiento estratégico, políticas o afines.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información, Dinamismo, Orden.</li> </ul>



"Año De La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

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 igual o mayores a 8 horas y que hayan sido organizadas por un ente rector. Y los programas de especialización no menor de 90 horas.

#### IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica internacional para contribuir con el cumplimiento del proceso.
- Apoyar en la sistematización de información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
- Apoyar en la preparación de carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
- Recopilar información para la elaboración de informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales.
- Recopilar información para la elaboración de informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.
- 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/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 15 de Agosto al 31 de Octubre 2019</b>

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
<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>	18/07/2019 al 05/08/2019	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	06/08/2019 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>	Del 07 al 08 de agosto 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.	09 de agosto 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.	12 de agosto 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	13 de agosto de 2019	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática



"Año De La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
<b>Levantamiento de Información (Contrato)</b> Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores.	14 de agosto de 2019	Oficina General de Administración
<b>Suscripción e Inicio de Actividades</b>	15/08/2019	Unidad de Administración de Personal
<b>Registro del Contrato (Trámite Interno)</b>	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:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	10	12
Egresado	10	10
Bachiller	0	1
Título	0	1
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	6	12
Un (01) Curso y/o programa de especialización en Negociación Internacional, planeamiento estratégico, políticas o afines.(cada curso de 24 horas)	6	6
Cursos y/o programas de especialización en Negociación Internacional, planeamiento estratégico, políticas o afines ( 2 puntos por curso de 24 horas máximo 6 punto)	0	6
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	19	26
2 años de experiencia general en el sector público o privado.	9	9
Experiencia mínima de un (01) año en el sector público, en puestos de asistentes en instituciones relacionadas a temas internacionales (1 punto por año adicional máximo 7 puntos)	10	17
<b>TOTAL</b>	35	50

#### **PUNTAJES TOTALES**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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.

## 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. Asimismo no cumplir con lo instruido en este punto el postulante será considerado como no apto.

#### 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). 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.
- No incluir ordenes de servicios, ni contratos, ni publicaciones (no serán tomados en cuenta en la etapa de evaluación)
- Se debe foliar la totalidad del expediente

### 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



"Año De La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

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 y Ficha Curricular 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:

1. Ficha Curricular publicada en el link de la convocatoria.
2. 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)
3. Copia de DNI.
4. Currículum Vitae simple (ordenado de acuerdo a lo indicado en numeral VIII parte 1)
5. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar el certificado correspondiente.
7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS
8. 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 toda la documentación debidamente foliada y rubricada (01 al 08), será automáticamente eliminado.**

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

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

- i) De la revisión de los requisitos mínimos se tiene postulantes aptos y no aptos; los aptos pasarán a la Evaluación Curricular.
- ii) 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 hábiles posteriores a la publicación del resultado final de la convocatoria. Posterior a la fecha antes indicada no hay lugar a reclamo de documentos y se procederá a su eliminación.**

**b) Segunda Etapa: Entrevista.**



"Año De La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"  
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

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) 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**