

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 023-2019-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):
SUPERVISOR/A DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**2. Dependencia Solicitante**

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

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
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Archivo o Historia o administrador, o afines por la formación para el puesto.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a temas administrativos en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de Trámite documentario y/o archivo en el sector público o privado • Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista y/o Supervisor/a de Trámite documentario y archivo en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de trámite documentario • Proceso de Digitalización.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y Gestión Documental • Diplomado en Curso de gestión y organización de la Administración Pública y/o Privada • Digitalización



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente nivel de comunicación oral y escrita • Condiciones para trabajar en equipo • Planificación, Control, Orden.
---------------------	---

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 16 horas y no menor de 8 horas siempre 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:

- Administrar y controlar el acervo documental del archivo central de la entidad, velando por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones.
- Elaborar el Plan Anual del Archivo, así como hacer seguimiento a las actividades contempladas en este, para mejorar la gestión de los archivos de gestión y Central.
- Orientar al personal de la APCI en el manejo del sistema tramite documentario digital, para impulsar la mejora del proceso.
- Mantener comunicación con los diferentes niveles de archivos en temas de prevención a los documentos de archivo y a los ambientes asignados para la custodia de documentos, a fin de garantizar su integridad física.
- Gestionar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, eliminación y servicio archivístico, para la atención de los requerimientos de los usuarios.
- Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la ejecución del sistema de trámite documentario.
- Supervisar los ingresos de documentos a mesa de partes y atención al ciudadano, para llevar un control de los documentos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	S/5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles)
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del 14 de octubre al 31 de Diciembre 2019

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
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.	18/09/2019 al 01/10/2019	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	02/10/2019 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Mesa de Partes -APCI
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	03/10/2019	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en la página institucional www.apci.gob.pe - Link Convocatoria CAS.	04 de octubre de 2019	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.	07 de octubre de 2019	Comité Selección CAS
Publicación de resultado final en la página institucional www.apci.gob.pe Link Convocatoria CAS	09 de octubre de 2019	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Levantamiento de Información (Contrato) Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores.	10 de octubre de 2019	Oficina General de Administración
Suscripción e Inicio de Actividades	14 de octubre de 2019	Unidad de Administración de Personal
Registro del Contrato (Trámite 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 MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	10	13
Título	10	10
Egresado (a) maestría	0	1
Titulado (a) maestría	0	2
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	5	9
Tres 03 cursos cada curso de 24 horas o un equivalente a un programa especializado de 90 horas como mínimo) en Cursos de Archivo y Gestión Documental o Diplomado en Curso de gestión y organización de la Administración Pública y/o Privada o Digitalización	5	5
cursos y/o programas adicionales en cursos de Archivo y Gestión Documental o Diplomado en Curso de gestión y organización de la Administración Pública y/o Privada o Digitalización (2 puntos por curso de 24 horas máximo 6 punto)	0	4
EXPERIENCIA LABORAL	20	28
Experiencia general mínima de cinco (05) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a temas administrativos en el sector público y/o privado.	5	5
Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de Trámite documentario y/o archivo en el sector público o privado (1 punto por año adicional máximo 2 puntos)	7	9
Experiencia mínima de dos (02) años como Especialista y/o Supervisor/a de Trámite documentario y archivo en el sector público. (1 punto por año adicional máximo 6 puntos)	8	14
TOTAL	35	50

**PUNTAJES TOTALES**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
PUNTAJE TOTAL	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:

- 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:

- 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 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.

Señores:
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

Proceso CAS N°xx

Apellidos: xxxxxxxxxxxx.. Nombres: xxxxxxxxxxxx

Número del DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- 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.

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 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