

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 009-2020-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 PERSONAL**, para la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la Unidad, según lo programado.

**Dependencia Solicitante****Unidad de Administración de Personal****2. 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/la jefe/a de la Oficina General de Administración o su representante, quien presidirá el Comité, el/la jefe/a de unidad del área usuaria o su representante y el jefe/a de la Unidad de Administración de Personal o su representante.

**3. Base legal**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, Título II Medidas para el financiamiento de acciones ante los efectos del COVID-19
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19
- "Lineamientos para el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Administración, Economía, Contabilidad, Asistente Social, o afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 años Experiencia general mínima en actividades de recursos humanos en el sector público y/o privado.</li> <li>• 2 años Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de recursos humanos en el sector público y/o privado</li> <li>• 1 año. Experiencia mínima en actividades de gestión de rendimiento y/o capacitación en el sector público.</li> </ul>



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos,</li> <li>• Seguridad y Salud en el Trabajo,</li> <li>• Gestión de Rendimiento,</li> <li>• Plan de Desarrollo de Personas –PDP</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión de Rendimiento o Plan de Desarrollo de Personas –PDP o Gestión de Recursos Humanos (80 horas acumuladas con un mínimo de 24 horas por cada curso o su equivalente a un programa de especialización o diplomado mínimo de 80 horas).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis, Orden, Organización de la información.</li> </ul>

<sup>1</sup> **Cursos y/o programas de especialización:**

Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de postulación con no menos de 24 horas de duración, no son acumulativas y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo 8 horas. En el caso de Programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de (80) horas

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

##### Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar el proceso de gestión del rendimiento a fin de contribuir con la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, a fin de desarrollar las habilidades y competencias de los/las servidores/as civiles de la entidad.
- Brindar asistencia técnica en la definición de las metas y compromisos para cada puesto de la entidad en función del cumplimiento de su misión.
- Apoyar en todas las actividades de gestión de la Unidad de Administración de Personal
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos y absoluciones de consultas
- Control de archivos de la Unidad de Administración de Personal
- Apoyo en el archivamiento de documentos, que se reciban y/o se generen en la Unidad de Administración de Personal
- Envío de la información al archivo central de acuerdo a la Directiva aprobada en APCI
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar y prestación del servicio	<b>Av. José Pardo N° 261 – Miraflores</b>
Duración del contrato	<b>Desde la suscripción del contrato por un periodo de 3 meses. Renovable en función a las necesidades institucionales</b>



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/08/2020	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” - SERVIR	06/08/2020 al 19/08/2020	OGA - UAP
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.		
Postulación:		
Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección electrónica: <a href="mailto:mesadepartes@apci.gob.pe">mesadepartes@apci.gob.pe</a> En el horario de 08:30 horas a 17:30 horas.	Del 20 al 21/08/2020	OGA - UAP
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	24 y 25/08/2020	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminadorio) en la página institucional <a href="http://www.gob.pe/apci">www.gob.pe/apci</a>  <a href="#">Acceder en Convocatoria de Trabajo</a>	26/08/2020	OGA – UAP - USI
Entrevista Virtual Se efectuará mediante video llamada. Se comunicará al correo electrónico y/o celular consignado por el postulante, sobre la manera de conectarse		Comité Selección CAS verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante
Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE se ha aprobado los “Lineamientos para el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19”	28/08/2020	Los postulantes que no se conecten dentro de los 05 minutos de iniciada la video llamada, al término del tiempo, se dará por finalizada la entrevista, declarándose como <b>NO SE PRESENTO</b>
<a href="#">Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.gob.pe/apci">www.gob.pe/apci</a></a>  <a href="#">Acceder en Convocatoria de Trabajo</a>	28/08/2020	OGA – UAP - USI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	

**VII. CONSIDERACIONES:**

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Las consultas relacionadas al presente proceso de selección, podrán realizarse al correo uap@apci.gob.pe.

**VIII. 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>	<b>15</b>	<b>15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Administración, Economía, Contabilidad, Asistente Social, o afines por la formación.</li> </ul>	15	15
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión de Rendimiento o Plan de Desarrollo de Personas –PDP o Gestión de Recursos Humanos (80 horas acumuladas con un mínimo de 24horas por cada curso o su equivalente a un programa de especialización o diplomado mínimo de 80 horas).</li> </ul>	10	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cursos <b>ADICIONALES</b> en Gestión de Rendimiento o Plan de Desarrollo de Personas –PDP o Gestión de Recursos Humanos mínimo de 24 horas cada uno (2 puntos por curso, máximo 6 puntos), con una antigüedad no mayor a 5 años</li> </ul>	0	6
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10</b>	<b>19</b>
Experiencia General 4 años Experiencia general mínima en actividades de recursos humanos en el sector público y/o privado.	5	5
Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 años Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de recursos humanos en el sector público y/o privado</li> </ul>	3	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Adicional (1 punto por año máximo 3 puntos)</li> </ul>	0	3
Experiencia Sector Publico <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año. Experiencia mínima en actividades de gestión de rendimiento y/o capacitación en el sector público.</li> </ul>	2	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Adicional (1 punto por año máximo 6 puntos)</li> </ul>	0	6
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJES TOTALES</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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



## IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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.

Las personas interesadas en participar en el presente proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico [mesadepartes@apci.gob.pe](mailto:mesadepartes@apci.gob.pe), indicando en el asunto del correo el número del proceso al cual postula (PROCESO CAS N° ....-2020-APCI) y el nombre del puesto al cual postula el que se encuentra establecido en la parte I. GENERALIDADES 1. Objeto de la convocatoria, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

El orden de presentación del Expediente Digital deberá ser de la siguiente manera:

- 01 solo Archivo en PDF (**su incumplimiento tiene carácter eliminatorio**)
  - Ficha Curricular (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
  - Declaraciones Juradas (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
  - Currículum Vitae
    - ✓ 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, órdenes de servicio, resoluciones serán informados mediante Constancia que contenga fecha de inicio y término, los que no se presenten de la manera solicitada **NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA**, para la contabilización de la experiencia.
  - Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.
- En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar la constancia correspondiente.
  - En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS
  - La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.
  - Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Asimismo, las practicas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3. del artículo 8 del D.S. 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

## X. 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.

## XI. 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 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 Convocatoria CAS.

**a) Primera Etapa: Evaluación Curricular.**

El Postulante presentará digitalmente de acuerdo a lo establecido en el numeral VIII, el día especificado en el cronograma. La información remitida deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en las Bases.

El expediente único en PDF, contendrá la documentación que lo sustente y la Ficha Curricular tendrá 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.

**Nota:**

- **De no cumplir el Postulante con la presentación de los documentos en un solo archivo PDF con el orden antes indicado (numeral VIII), asimismo, de no contar con toda la documentación debidamente foliada y rubricada (numeral X literal a) del 01 al 07), será automáticamente eliminado.**
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberán adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad e entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

**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 en caso hubieran otros procesos convocados.*

**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**

**Discapacidad:**

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el proceso, y que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la segunda etapa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Licenciados de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen del proceso de selección llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la segunda etapa, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

Por tanto, siempre que el candidato acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas, **con copia simple y legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará las respectivas bonificaciones**, caso contrario no será factible consignar las bonificaciones establecidas.

#### **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.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito.

Oficina General de Administración – Unidad de Administración de Personal