



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

### PROCESO CAS N° 002-2020-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):  
**JEFE (a) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

##### 2. Dependencia Solicitante

Oficina General de Administración

##### 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 DECRETO DE URGENCIA

- 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.

#### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, o afines por la formación.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Profesional mínima de 5 años, de experiencia profesional en Recursos Humanos, a partir del grado de Bachiller y en Puestos de Especialista o Coordinador en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Profesional mínima de 3 años de experiencia profesional en Recursos Humanos a partir del grado de Bachiller, desempeñándose en puestos de Especialista o Coordinador</li> <li>• Experiencia Profesional mínima de 2 años de experiencia profesional en Recursos Humanos a partir del grado de Bachiller y en puestos de Especialista o Coordinador, en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Planeamiento estratégico de Recursos Humanos, Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, Legislación Laboral.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (Procesador de texto nivel intermedio, hoja de cálculo básico, programa de presentaciones nivel básico)</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.</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 menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector.

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

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
4. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
5. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
6. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los/las servidores/as civiles de la entidad.
7. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores/as civiles de la entidad.
8. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
9. Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	<b>S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)</b>
Régimen contractual	<b>Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).</b>
Duración del contrato	<b>Del 03 de febrero de 2020 Al 30 de Abril de 2020.</b>

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
<b>Publicación en el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado "Talento Perú" - SERVIR</b> <b>Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.</b>	14/01/2020 al 27/01/2020	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	28 de Enero del 2020 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>	29 de Enero de 2020	Comité Selección CAS



<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.apci.gob.pe">www.apci.gob.pe</a> - Link Convocatoria CAS.	30 de Enero de 2020	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.	31 de Enero de 2020	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	01 de Febrero de 2020	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
<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.	03 de Febrero de 2020	Oficina General de Administración
<b>Suscripción e Inicio de Actividades</b>	03 de Febrero de 2020	Unidad de Administración de Personal
<b>Registro del Contrato (Tramite 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:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>15</b>	<b>18</b>
Título	15	15
Egresado (a) maestría	0	1
Grado maestría	0	2
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia. <b>O Su Equivalente:</b> Cuatro (04) Diplomados o Cursos de instrumentos de gestión de la Ley N° 30057 cada curso mínimo de 24 horas (temas Proceso de Selección, CPE, procesos administrativos disciplinarios – PAD, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo etc.)	10	10
Tres (3) cursos y/o programas o diplomados Adicionales ( 2 puntos por curso de 16 horas máximo 6 punto)	0	6
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
Experiencia Profesional mínima de 5 años, de experiencia profesional en Recursos Humanos, a partir del grado de Bachiller y en Puestos de Especialista o Coordinador en el sector público y/o privado.	5	5
Experiencia Profesional mínima de 3 años en Recursos Humanos a partir del grado de Bachiller, desempeñándose en puestos de Especialista o Coordinador en el sector público y/o privado.(1 punto por año adicional máximo 3 puntos)	3	6



Experiencia Profesional mínima de 2 años en Recursos Humanos a partir del grado de Bachiller y en puestos de Especialista o Coordinador, en el Sector Público. (1 punto por año adicional máximo 3 puntos)	2	5
<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.**

- 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.

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). Mediante Constancia que contenga fecha de inicio y término serán informados los contratos, órdenes de servicio, resoluciones, los que no se presenten de la manera solicitada **NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA**, para la contabilización de la experiencia.
- 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.

## 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 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 que contenga el expediente comenzando de arriba hacia abajo** 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 la constancia 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 el Postulante 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> AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI</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.**

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**