

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 006-2020-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: **OPERADOR /A DE ALMACÉN**, para apoyar en la organización y distribución de los bienes y suministros en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, a fin abastecer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad según sus requerimientos.

Dependencia Solicitante**Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración****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 directora/a o el/la jefe/a de la oficina o 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	Técnica Superior Titulado/a: Administración o Contabilidad o Sistemas e informática o a fines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínimo 5 años • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia requerida en el puesto y/o realizando funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado: mínimo 4 años • Experiencia Sector Publico <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia requerida en el puesto y/o realizando funciones equivalentes; en el Sector Público mínimo 3 años



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Almacén Manejo de los Sistemas SIGA - SIAF
Cursos y/o programas de especialización¹	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Almacén (24 horas como mínimo, acumulativas) Control de Inventarios (24 horas como mínimo, acumulativas)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Ojo - Mano, Orden, Dinamismo .Iniciativa, Organización de la información.

¹ **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. En el caso de Programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso y salida de bienes y suministros de almacén.
2. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén, para su posterior distribución al personal según se requiera.
3. Inventariar los suministros y otros elementos del almacén, para la validación y verificación de los saldos contables
4. Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la gestión del almacén, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
6. Supervisar en el control del uso de los vehículos y solicitar el mantenimiento de los mismos, a fin de distribuir y mantener operativa la flota vehicular.
7. Controlar y monitorear el consumo de combustible para el uso de la flota vehicular
8. Registro de información mensual en el Portal estándar del Estado Peruano.
9. Registro órdenes de compra y servicio en el sistema de SEACE
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato por un periodo de 3 meses. Renovable en función a las necesidades institucionales



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	01/07/2020	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” - SERVIR	02/07/2020 al 15/07/2020	OGA - UAP
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.		
Postulación:	Del 15 al 16/07/2020	uap@apci.gob.pe
Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección electrónica : uap@apci.gob.pe		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	17/07/2020	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminador) en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria de Trabajo	18/07/2020	OGA – UAP - USI
Entrevistas Virtual Se efectuará mediante videollamada. Se comunicará mediante correo electrónico y/o celular consignado por el postulante, sobre la manera de conectarse	20/07/2020	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”		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 <u>NO SE PRESENTO</u>
Publicación de resultado final en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria de Trabajo	20/07/2020	OGA – UAP - USI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	

**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.

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
FORMACIÓN ACADÉMICA	15	15
Técnica Superior Titulado/a Administración o Contabilidad o Sistemas e informática o a fines	15	15
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	10	16
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Almacén (24 horas como mínimo, acumulativas) • Control de Inventarios (24 horas como mínimo, acumulativas) 	10	10
Tres (3) cursos y/o programas (90 horas) y/o diplomados adicionales relacionados al puesto (2 puntos por curso de 24 horas como mínimo, máximo 6 puntos), con una antigüedad no mayor a 5 años	0	6
EXPERIENCIA LABORAL	10	19
Experiencia General: mínimo 5 años	5	5
Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia requerida en el puesto y/o realizando funciones equivalentes; ya sea en el Sector Público y/o Privado: mínimo 4 años - Experiencia Adicional (1 punto por año máximo 3 puntos) 	3	6
Experiencia Sector Publico <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia requerida en el puesto y/o realizando funciones equivalentes; en el Sector Público mínimo 3 años - Experiencia Adicional (2 punto por año máximo 6 puntos) 	2	8
TOTAL	35	50
PUNTAJES TOTALES		
EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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.



VIII. 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 uap@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
- Ficha Curricular (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
- Declaraciones Juradas (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
- Currículo 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.

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.

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 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.

Los postulantes remitirán el expediente único en PDF a la dirección electrónica uap@apci.gob.pe su **Currículo Vitae y Ficha Curricular debidamente documentado (escaneado simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja que contenga el expediente comenzando de arriba hacia abajo** ante el Comité de Selección CAS, 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. Currículum Vitae simple (ordenado de acuerdo a lo indicado en numeral VIII)
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
5. En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar la constancia correspondiente.
6. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS
7. 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 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.

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