

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS****PROCESO CAS N° 004-2020-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 **SECRETARIO/A PARA LA DIRECCION DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**, para asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Fiscalización y Supervisión, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

2. Dependencia Solicitante**Dirección de Fiscalización y Supervisión****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/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.

4. 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

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado técnico superior (3 ó 4 años): Secretariado, administración de empresas, asistencia de gerencia y/o afines a la formación técnica.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: mínimo 3 años • Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones y/o materias similares en el sector público y/o privado: mínimo 2 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones (intermedio)
Cursos y/o programas de especialización¹	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o programas de especialización en gestión pública, administración documentaria, gestión de archivos y/o afines a las funciones del puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, redacción, dinamismo, trabajo en equipo.

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. Cada curso debe tener una **duración mínima de ocho (8) horas**, las cuales son acumulativas. 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. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. 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
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	21/02/2020	OGA - UAP
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal web institucional de la APCI.	24/02/2020 al 06/03/2020	OGA - UAP
Postulación: Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores	Del 09 al 11/03/2020	Mesa de Partes - APCI



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	12/03/2020	Comité Selección CAS
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminador) en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria de Trabajo	11/06/2020	OGA – UAP - USI
Entrevistas Virtual, RPE 030-2020-SERVIR-PE la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, se realizará mediante video llamada. 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”	15/06/2020 De acuerdo al cronograma	Comité Selección CAS Verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante 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 presentó</u>
Publicación de resultado final en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria de Trabajo	15/06/2020	OGA – UAP - USI
Suscripción y registro del contrato (*)	UAP enviará vía correo electrónico institucional el contrato al ganador, quien deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la UAP le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria, después de ser publicados los resultados finales	OGA – UAP



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
Inicio de actividades	UAP enviará vía correo electrónico institucional a el/la ganador/a una vez culminada la Emergencia sanitaria, informándole su fecha de inicio de actividades	OGA – UAP

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 MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	15	18
Egresado	15	15
Título		3
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	10	16
Cursos / Programas, requerido en el Numeral III- Perfil del puesto	10	10
Tres (3) cursos y/o programas y/o diplomados adicionales relacionados al puesto (2 puntos por curso de 8 horas como mínimo, máximo 6 puntos), con una antigüedad no mayor a 5 años	0	6
EXPERIENCIA LABORAL	10	16
Experiencia requerida en el Numeral III- Perfil del puesto.	10	10
Experiencia específica en el puesto, con una antigüedad no mayor a 5 años (2 puntos por cada año adicional, máximo 6 puntos)	0	6
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.



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.

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 establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Asimismo, as 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 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 **presentarán 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. Currículum Vitae simple (ordenado de acuerdo a lo indicado en numeral VIII parte 1)
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.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Oficina General
de Administración

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 y el orden antes indicado (del 01 al 08), asimismo, de no contar con toda la documentación debidamente foliada y rubricada (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.

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

<p>Señores: 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>

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

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 del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará las respectivas bonificaciones**, caso contrario no será factible consignar las bonificaciones establecidas.



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

**Oficina General
de Administración**

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