



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

### PROCESO CAS N° 003-2022-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 EN LOGISTICA**, para la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para Fortalecer a la coordinación de Logística con el personal capacitado para el cumplimiento eficiente de todos los procesos asignados a dicha función y de las normas inherentes a la Ley de contrataciones del estado y otras normas vigentes , a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

##### 2. Dependencia Solicitante

**Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales – UASG**

##### 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, quien presidirá el Comité, la Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales como área usuaria y la jefa de la Unidad de Administración de Personal.

##### 4. Base legal

- Ley 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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° 006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3
- “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 y actualizada con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2020/APCI-DE
- Decreto de Urgencia N° 001-2022, Artículo 3.1 “Asimismo, autorizase contratar durante los meses de enero y febrero de 2022, a los reemplazos del personal registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) cuyos registros se encuentran en condición de vacante”
- Ley 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines</li> <li>Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años Experiencia mínima en actividades de logística en el sector público y/o privado.</li> <li>01 año Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de logística en el sector público y/o privado</li> <li>01 año Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de logística en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrataciones del Estado</li> <li>Sistemas Abastecimiento.</li> <li>Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones</li> <li>Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SEACE.</li> </ul>
Cursos y/o programas de especialización <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado (normativa vigente) 90 horas acumuladas cada curso mínimo de 24 horas cada uno</li> <li>Cursos de actualización del sistema SIAF - SIGA - SEACE cada curso mínimo de 24 horas cada uno</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, Cooperación,</li> <li>Iniciativa,</li> <li>Organización de la información</li> </ul>

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

Se deben acreditar mediante certificado, constancia, diploma u otro medio probatorio, y los cursos adicionales 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. Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, a fin de asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia
2. Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
3. Realizar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
4. Realizar la fase de compromiso para bienes y servicios, para la ejecución del gasto



5. Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como la ejecución de los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, a fin de entregar el servicio requerido
7. Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de validar el desarrollo del proceso de selección según la normativa vigente.
8. Realizar las compras de bienes y servicios mediante el catálogo electrónico de acuerdo marco.
9. Realizar contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimientos de las áreas usuarias, así como su ejecución.
10. Realizar el registro de información en el portal de Transparencia, ordenes de servicio en el sistema SEACE
11. Elaboración de los expedientes de contratación y su respectivo trámite de pago.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Unidad

#### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles) Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2022, renovables según evaluación.

#### VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	11/03/2022	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” – SERVIR	Del 14/03/2022 – 25/03/2022	OGA - UAP
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.		
Postulación:		
<b>Presentación del Curriculum Vitae</b> documentado y de la Ficha curricular enviar al siguiente link de la mesa de parte digital:	Del 28/03/2022	OGA – UAP



<a href="http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/">http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/</a> <b>Horario de 08:30am – 17:00pm</b> Consultas a través de <a href="mailto:uap@apci.gob.pe">uap@apci.gob.pe</a>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	29/03/2022	Comité Selección
<a href="#">Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminador) en la página institucional <a href="http://www.gob.pe/apci">www.gob.pe/apci</a></a>  <a href="#">Acceder en Convocatoria del Estado</a>	30/03/2022	OGA – UAP - USI
<b>Entrevista Virtual</b> Se efectuará mediante video llamada. Se comunicará mediante correo electrónico y/o celular consignado por el postulante, sobre la manera de conectarse  Comité Selección verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante	31/03/2022	Comité Selección
Por 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” actualizada con la Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2020/APCI-DE 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 del Estado</a>	31/03/2022	OGA – UAP - USI
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	Hasta los 3 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](mailto: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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>15</b>	<b>18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines</li> <li>Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio</li> </ul>	15	15
Titulado en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines	0	1
Egresado (a) maestría en temas relacionados al puesto	0	2
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
Cursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado (normativa vigente) 90 horas acumuladas cada curso mínimo de 24 horas cada uno</li> <li>Cursos de actualización del sistema SIAF - SIGA – SEACE cada curso mínimo de 24 horas cada uno</li> </ul>	10	10
cursos adicionales y/o programas o diplomados en temas relacionados al puesto. (2 puntos por curso de 24 horas máximo 6 punto)	0	6
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
03 años Experiencia mínima en actividades de logística en el sector público y/o privado.		
01 año Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de logística en el sector público y/o privado	10	10
01 año Experiencia mínima en actividades como analista o especialista de logística en el sector público.		
Experiencia profesional adicional en temas de logística como mínimo como analista en el Sector Público y/o privado. (2 punto por año, adicional máximo 6 puntos)	0	6
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**PUNTAJES TOTALES**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
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 en cada etapa 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 link <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, indicando en el asunto del correo el número del proceso al cual postula (PROCESO CAS N° .....-2022-APCI) y el nombre del puesto al cual postula el que se encuentra establecido en la parte II. 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:

### COMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE (tiene carácter eliminatorio)

- **Expediente unificado en un (01) solo Archivo en PDF, que contenga la siguiente documentación:**
  1. Ficha Curricular (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
  2. Declaraciones Juradas (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo) . (Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C)
  3. Currículo Vitae, más:
    - ✓ 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).
    - ✓ **NO INCLUIR** contratos, órdenes de servicio, resoluciones estos deben ser **informados mediante Constancia** que contenga fecha de inicio y término para la contabilización de la experiencia.
  4. En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar la constancia correspondiente.
  5. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS
  6. En caso de ser deportista copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte
  7. El expediente **en su totalidad** deberá ser **foliado (de arriba hacia abajo) y rubricado**
  8. La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior
  9. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.
  10. Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas pre profesionales y profesionales de acuerdo a Ley 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”

## IX. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO/A

1. No presentar un solo expediente en PDF
2. No incluir la Ficha Curricular
3. No presentar cualquiera de las declaraciones Juradas, Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C, o todas o presentarlas incompletas
4. No incluir el Currículo Vitae
5. No presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases
6. No incluir la información académica (constancia de estudios, diplomas, otros)
7. No incluir la información que acredite la experiencia solicitada (Certificados o Constancias de Trabajo)



8. No foliar y rubricar la totalidad del expediente
9. No cumplir con los requisitos mínimos solicitados en las bases
10. No presentar el expediente dentro del horario establecidos en la presente base
11. Los que tengan impedimento de contratar con el estado
12. Presentarse en dos o más procesos de selección en caso que hubiera otros procesos convocados.

## 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 del Estado.

### 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 unificado en un solo archivo en PDF** al Link:

<http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> **horario de 08:30 am hasta 17:00 pm,**

**NO PRESENTAR ARCHIVOS EN WORD**

### Nota:

- 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 deberá 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 y 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 hubiera 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.

**Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

**Nivel 1** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. 20%

**Nivel 2** Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%

**Nivel 3** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%

**Nivel 4** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%

**Nivel 5** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

**Resultado Final del Proceso de Selección.**

Para ser declarado ganador o ganadora, el, (la), (los) postulante (s) deberán aprobar cada una de las etapas (35 puntos mínimos) y obtener el puntaje mínimo final 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional

Oficina General  
de Administración

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