

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 019 -2008/APCI-OGA

Miraflores,

VISTOS: Los Informes N° 263 y 276-2008-APCI-OGA-UAP del 05.DIC.2008 y 13.DIC.2008, respectivamente, emitidos por la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios aplicable a toda entidad pública sujeta, entre otras, al régimen laboral de la actividad privada;

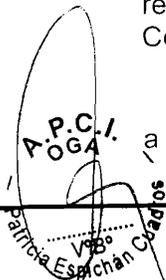
Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de conformidad con lo establecido en su ley de creación, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa y cuyo personal se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, donde se precisa su ámbito de aplicación, el procedimiento de contratación y el contenido de contrato a suscribirse, entre otros;

Que, resulta necesario establecer las normas internas aplicables en la APCI con el objeto de regular el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, la Unidad de Administración de Personal ha elaborado el proyecto de Directiva que regula el proceso de selección para la contratación de servicios, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 095-2008-APCI/DE se designó a la Jefa de la Oficina General de Administración, como máxima autoridad administrativa



de la APCI, a cargo, entre otros, de la gestión técnica, administrativa y financiera de la Entidad y responsable de la conducción de los asuntos relacionados con las contrataciones de servicios requeridos por la Institución; habiéndosele delegado, entre otras, la atribución de expedir las resoluciones de carácter administrativo que resulten necesarias para el funcionamiento administrativo interno de la APCI;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Administración de Personal; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, sus modificatorias y el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y en uso de las atribuciones otorgadas mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 095-2008/APCI-DE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 006-2008/APCI-OGA “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL”, que en seis (06) folios y tres (03) Anexos forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 004-2008/APCI-OGA, aprobada por Resolución Administrativa N° 009-2008/APCI-OGA y modificada por la Resolución Administrativa N° 013-2008/APCI-OGA.

Artículo Tercero.- La Oficina General de Administración, estará encargada de notificar la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la APCI.

Regístrese y comuníquese



[Handwritten signature]
Patriela Espinosa Cuedros
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



DIRECTIVA N° 006-2008-APCI/OGA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

I OBJETO.-

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II FINALIDAD.-

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la APCI.

III BASE LEGAL.-

- 3.1 Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3 Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- 3.4 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.5 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

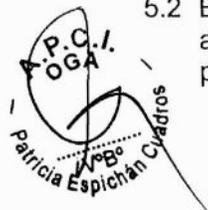


IV ALCANCE.-

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la APCI y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en la APCI.

V DISPOSICIONES GENERALES.-

- 5.1 El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el mencionado Decreto Legislativo y su Reglamento.
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2 Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales





y reglamentarias sobre la materia y aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de CAS. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

5.3 La prohibición establecida en el artículo 1º de la Ley N° 26771¹ es de aplicación a los contratados.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

6.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

- 6.1.1 El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas Preparatoria, de Convocatoria y de Selección.
- 6.1.2 La Etapa Preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos a la Oficina General de Administración.
- 6.1.3 Las Etapas de Convocatoria y Selección estarán a cargo de una Comisión Evaluadora de Méritos.

6.2 DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

6.2.1 La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios, en la APCI.

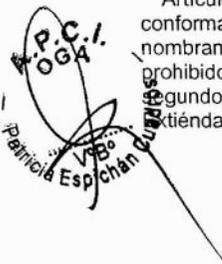
6.2.2 LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

| <u>Titulares</u> | <u>Suplentes</u> |
|---|--|
| - Jefe de la Oficina General de Administración (Presidente) | - Un representante de la Oficina General de Administración |
| - Un representante de la Dirección Ejecutiva | - Un representante de la Dirección Ejecutiva |
| - Director o Jefe del área usuaria | - Un representante del área usuaria |

Los miembros de LA COMISIÓN serán designados por Resolución Directoral Ejecutiva.

El Jefe de la Unidad de Administración de Personal, participará en las reuniones de LA COMISIÓN, actuando como Secretario de Actas, sin voto en el proceso de selección; sin embargo emite opiniones sin que éstas tengan naturaleza vinculante.

¹ Artículo 1.- Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Extiéndase la prohibición a los contratos de Servicios No Personales.





En caso de ausencia o impedimento de éste, será reemplazado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, el mismo que gozará con las mismas atribuciones o facultades del titular.

6.2.3 LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir el expediente de la Oficina General de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 6.2.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- b. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios
- c. Evaluar y calificar el curriculum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- d. Realizar la entrevista personal, de conformidad con el Capítulo VII de la Presente Directiva.
- e. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (página web) de la APCI.
- f. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de LA COMISIÓN referidas al proceso de selección.
- g. Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- h. Remitir el expediente a la Oficina General de Administración para la contratación correspondiente.

6.2.4 En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de los normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código Ético de la Función Pública.

6.3 DE LA ETAPA PREPARATORIA

6.3.1 La Etapa Preparatoria comprende:

- El requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento y la justificación de la necesidad de contratación, dirigido a la Oficina General de Administración, según el Formato 01 (Anexo 01) de la presente Directiva.
- La disponibilidad presupuestaria otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la misma que será solicitada por la Oficina General de Administración.

6.4 DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

6.4.1 Esta Etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la APCI, sin perjuicio de utilizarse, a consideración de LA COMISIÓN, otros medios de información.

6.4.2 La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por LA COMISIÓN, para lo cual solicitará al



funcionario responsable del contenido de la información ofrecida vía el Portal de Internet de la APCI su publicación en la página web de la APCI; así como procederá a la difusión de la convocatoria en un lugar visible de acceso público de la sede central de la APCI o en los locales anexos de la Agencia, de considerarse necesario.

La publicación de la convocatoria se hará y estará vigente, desde, cuando menos cinco días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección.

6.4.3 La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la inscripción del postulante. Asimismo, deberá precisar las etapas de la selección y las fechas de cada una de ellas.

6.5 DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

6.5.1 Esta Etapa comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular y entrevista personal.

6.5.2 LA COMISIÓN deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relaciones con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.5.3 La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:

- Postulación
- Evaluación curricular
- Entrevista Personal
- Resultado Final

6.5.4 LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.

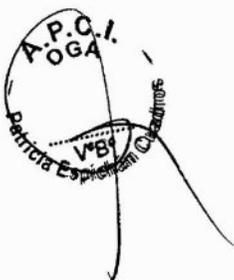
6.5.5 Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:

- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos (Anexo N° 02)
- Curriculum Vitae documentado
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 03)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular.

6.5.6 El Curriculum Vitae de cada postulante será evaluado en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar los siguientes rubros:

- Formación o Nivel Académico
- Experiencia Laboral
- Capacitación Especializada para el servicio requerido.





- Conocimientos de ofimática y/o idiomas, de corresponder.

6.5.7 La evaluación curricular tiene como puntaje máximo veinticinco (25) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

| | Puntaje Mínimo por cada rubro | Puntaje Máximo por cada rubro |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Formación o Nivel Académico | 4 | 8 |
| Experiencia Laboral | 4 | 8 |
| Capacitación Especializada para el servicio requerido. | 2 | 5 |
| Conocimientos de Ofimática y/o idiomas, según corresponda | 1 | 4 |

El puntaje mínimo en la evaluación curricular debe ser diecisiete (17) puntos para pasar a la siguiente etapa.

6.5.8 LA COMISIÓN levantará un acta, dejando constancia de los resultados. Los resultados serán publicados en la página web y en un lugar visible de acceso público de la sede central de la entidad o en los locales de APCI, si fuese el caso.

6.5.9 LA COMISIÓN comunicará a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para la correspondiente entrevista personal requiriéndoles la presentación del respectivo documento nacional de identidad.

6.5.10 LA COMISIÓN deberá identificar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

6.5.11 El puntaje máximo de la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de diecisiete (17) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

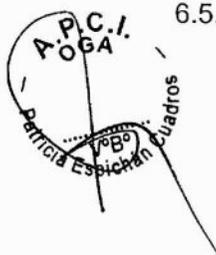
6.5.12 El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por LA COMISIÓN.

6.5.13 El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de treinta y cuatro (34) puntos.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

6.5.14 LA COMISIÓN declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo.

6.5.15 El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.



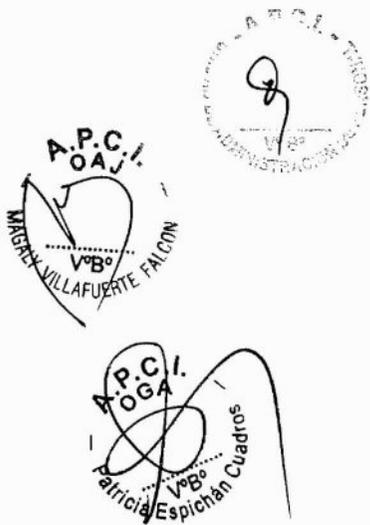


VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por LA COMISIÓN, por acuerdo de mayoría.
- 7.2 En caso de no presentarse postulantes al servicio convocado, la convocatoria será declarada desierta. El proceso de selección será también declarado desierto cuando los postulantes no hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en las respectivas evaluaciones.
- 7.3 LA COMISIÓN resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la Oficina General de Administración resolver en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.

VIII ANEXOS

- Anexo 01 - Formato 01 - Requerimiento de servicios para nuevos contratos
- Anexo 02 - Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
- Anexo 03 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan





PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D. Leg. N° 1057

| | | | |
|----------------|-----|-----|------|
| PEDIDO | DIA | MES | AÑO |
| N° -2008-APCI/ | | | 2008 |

| | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|
| A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE | | SOLICITUD (.....) | REEMPLAZO (.....) |
| DIRECCIÓN / OFICINA - Telf. anexo | | | |
| SUSTENTACIÓN | Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO) . Dicha solicitud se sustenta en..... Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO) por Reemplazo de quien venía prestando sus servicios al 30 de Junio de 2008 en virtud del Contrato N° Dicha solicitud se sustenta en (*) Se adjuntan ANEXO con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación | | |

| Asignación Especifica del Gasto | Fecha del Servicio | Monto de la Contratación | |
|---------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------|
| 3 11 27 () | Del dd/ mm /aa | Monto Mensual | S/ . |
| | Al dd/ mm /aa | N° de Armadas de pago | (en N°s y en letras) |
| | | Monto total | S/ . |

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

| | | |
|---|------------------------|--|
| B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | | PROVEIDO N° - 2008- APC // DPP |
| NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite) | | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley N° 29142 |
| SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA | AUTORIZACIÓN DE LA OPP | Al/...../ 2008 |
| FECHA/...../ 2008 | | META |
| DE: 3.11..... () AUTORIZADO | | ESPECIFICA |
| A : 3.11..... | | MONTO |
| POR S/. () NO CORRESPONDE | | S/. |
| | | () NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| V.B.OFICINA SOLICITANTE | V.B. DE LA OPP | V°B° DE OPP |
| | | OBSERVACIONES DE LA OPP: |
| | | V°B° DERIVACIÓN DE LA OGA |



INSTRUCCIONES El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057

**PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D. Leg. N° 1057**

(Cuando se trate de Solicitud de Contratación)

| ANEXO DEL PEDIDO | DIA | MES | AÑO |
|----------------------|-----|-----|------|
| N° -2008-APCI/ | | | 2008 |

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. REQUISITOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. COMPETENCIAS:



ANEXO N° 2

CARTA N°

Lima, dede 200...

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativo de Servicios:
.....

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM

De mi consideración:

Yo,con DNI
N°, con dirección domiciliaria en:
.....teléfono:.....,
correo electrónico:, solicito mi participación
como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de
Servicios de:
regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto
Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 3)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe con
DNI N° con domicilio en
.....
....., de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil
....., de profesión, con
carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme comprendido/a en ninguna
de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la APCI
6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la APCI. (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la APCI.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.



En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de alguna ONGD ENIEX o IPREDA, a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la APCI.

Fecha:

Firma