



Resolución Administrativa N° 009-2008/APCI-OGA

Miraflores, 05 SEP 2008

VISTOS: El Informe N° 177-2008/APCI-OGA-UAP de fecha 01.09.2008 emitido por la Unidad de Administración de Personal y el Memorandum N° 662-2008/APCI-OGA de fecha 05.09.2008 emitido por la Oficina General de Administración mediante los cuales ponen a consideración el proyecto de Directiva que regula 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; el Memorandum N° 551-2008/APCI-OAJ de fecha 05.09.2008 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el cual emite opinión favorable respecto al contenido del proyecto de Directiva y el Proveído de la Hoja de Ruta N° 200818425 de fecha 05.09.2008 mediante el cual la Dirección Ejecutiva autoriza la aprobación de la referida Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, la referida norma establece que el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios también es aplicable a la entidad pública sujeta al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, asimismo la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1057 establece que las entidades comprendidas en la referida norma quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos;

Que, siendo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de conformidad con lo establecido en su ley de creación, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa y que según el artículo 20° de la referida norma el personal de la APCI se encuentra comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada;

Que, en ese sentido resulta necesario dictar normas internas 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;



Que, mediante documentos de vistos, la Unidad de Personal de Administración, la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica han emitido conformidad al texto del proyecto 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 Agencia Peruana de Cooperación internacional – APCI, el mismo que cuenta con la aprobación de la Dirección Ejecutiva;

Que, en virtud a la designación efectuada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 095-2008-APCI/DE de fecha 4.09.2008, corresponda a la Jefa de la Oficina General de Administración, en su calidad de máxima autoridad administrativa de la APCI, la aprobación de la Directiva antes señalada;

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

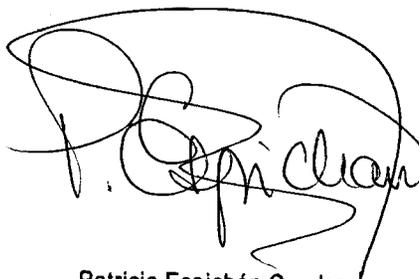
Que de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus normas modificatorias, Ley N° 28386 y Ley N° 28925; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 095-2008/APCI-DE en concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° **04.-2008/APCI-OGA “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI”**, la misma que consta de ocho (8) capítulos, veinticuatro (24) artículos y cinco (5) disposiciones finales y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo.- La Oficina General de Administración, así como las demás Direcciones y Jefaturas de Oficina, quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva mencionada en el artículo anterior.

Regístrese y comuníquese



Patricia Espichán Cuadros
Jefa de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional



DIRECTIVA N° 04 -2008/APCI-OGA

DIRECTIVA QUE REGULA 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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal para la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1057

Artículo 2°.- Finalidad

La finalidad de la presente Directiva es garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la APCI.

Artículo 3°.- Base Legal

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI modificada por las Leyes N° 28386 y N° 28295.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI

Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la APCI, de los postulantes, de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos, que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para los nuevos contratos administrativos de servicios de la APCI.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5°.- De la Comisión Evaluadora de Méritos

La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante “La Comisión”) es autónoma en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección para la contratación del personal regulado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la APCI.

Artículo 6°.- De la Conformación de La Comisión

La Comisión estará conformada por los integrantes:

Titulares

- 1) El Jefe de la Oficina General de Administración (Presidente)
- 2) Un representante de la Dirección Ejecutiva
- 3) Director o Jefe del área usuaria

Suplentes

- 1) Un representante de la Oficina General de Administración (Presidente)
- 2) Un representante de la Dirección Ejecutiva
- 3) Un representante del área usuaria

APCI
OGA
Vº Bº
MIGUEL VILLAFUERTE FALCON

APCI
OGA
Vº Bº
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

APCI
OGA

Los miembros de La Comisión serán designados por Resolución Directoral Ejecutiva.

El Jefe de la Unidad de Administración de Personal o quien haga sus veces, 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.

Artículo 7º.- De las Funciones de La Comisión

- 1) Recibir el expediente de la Oficina General de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros del Art. 16º de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- 2) Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios, solicitando al Responsable del Portal Institucional su publicación en la página web de la APCI, y su difusión en un lugar visible de acceso público de la sede central de la entidad o en los locales de la APCI que hubieren.
- 3) Evaluar y calificar el curriculum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- 4) Realizar la entrevista personal de conformidad con el Capítulo VII de la presente Directiva.
- 5) 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.
- 6) Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de La Comisión referidas al proceso de selección.
- 7) Elaborar el Informe Final del proceso de selección dirigido a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- 8) Remitir el expediente a la Oficina General de Administración para la contratación correspondiente.

Artículo 8º.- Impedimento por razón de parentesco

En 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, el miembro de La Comisión 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 Ética de la Función Pública y su Reglamento.



CAPÍTULO III DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 9º.- Etapas del Proceso de Selección

Las etapas del proceso son las siguientes:

- 1) Convocatoria
- 2) Inscripción del postulante
- 3) Evaluación curricular
- 4) Entrevista personal, a criterio de La Comisión
- 5) Resultado final de la Evaluación y su publicación



CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA

Artículo 10º.- De la Convocatoria

La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por La Comisión, para lo cual solicitará al Responsable de Portal Institucional su publicación en la página web de la APCI, y su difusión en un lugar visible de acceso público de la sede central de la entidad o en los locales de la APCI que hubiere, y en su caso lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 a partir de su vigencia.

La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1) 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.
- 2) El cronograma del proceso de selección, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la presentación formal del postulante.

Artículo 11º.- Del cronograma

El cronograma deberá establecer las etapas del proceso de selección y las fechas de cada una de ellas.

CAPÍTULO V DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Artículo 12º.- De la inscripción

El postulante se inscribirá en el lugar, plazo y hora establecido para la presentación formal de la documentación y/o información solicitada para su participación en el proceso de selección.

Artículo 13º.- Documentos mínimos requeridos para la inscripción

- 1) Solicitud del postulante dirigida al Presidente de La Comisión (Anexo N° 1)
- 2) Curriculum vitae documentado
- 3) Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 2)
- 4) Copia simple del Documento Nacional de Identidad

Artículo 14º.- Postulante apto para evaluación curricular

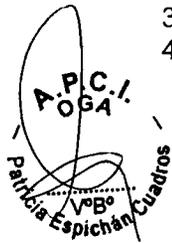
El postulante que cumpla con todos los requisitos del artículo 13º pasará a la etapa de evaluación curricular.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN

Artículo 15º.- Evaluación Curricular

El curriculum vitae de cada postulante será evaluado por La Comisión en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria, debiéndose considerar los siguientes rubros:

- 1) Formación o Nivel Académico
- 2) Experiencia Laboral
- 3) Capacitación Especializada para el servicio requerido.
- 4) Conocimientos de ofimática y/o idiomas, de corresponder.



Artículo 16°.- Del Puntaje

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:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
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 postulante debe alcanzar por cada rubro el puntaje mínimo indicada en cada uno de éstos.

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

Artículo 17°.- Resultados de la Evaluación Curricular y su publicación

La Comisión levantará un acta, dejando constancia de los resultados, solicitando al Responsable del Portal Institucional de la APCI su publicación en la página web.

CAPÍTULO VII DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 18°.- De la entrevista personal

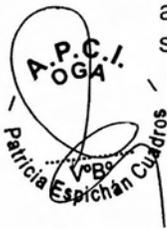
Los postulantes aptos para la entrevista personal deben apersonarse al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para lo cual deben llevar consigo su Documento Nacional de Identidad, en la fecha indicada en el cronograma.

Artículo 19°.- Calificación de la Entrevista Personal

En la calificación del postulante en la entrevista personal, La Comisión deberá identificar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

Artículo 20°.- Puntaje de la Entrevista Personal

El puntaje máximo en calificación 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.



CAPÍTULO VIII DEL RESULTADO FINAL

Artículo 21º.- Del Puntaje final

El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por La Comisión.

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

Artículo 22º.- En caso de empate

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.

Artículo 23º.- Del postulante seleccionado

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.

Artículo 24º.- De la publicación del Resultado Final

El resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal Institucional (página web) de la APCI, y en un lugar visible de acceso público de la sede central de la entidad y/o en los locales de la APCI que hubieren.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La Directiva entrará en vigencia, a partir del siguiente día de aprobada mediante Resolución Administrativa.

Segunda.- Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por La Comisión, por acuerdo mayoría, de ser el caso.

Tercera.- En caso de no presentarse postulantes al servicio convocado, la convocatoria será declarada desierta.

Cuarta.- La Dirección Ejecutiva resuelve en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.

Quinta.- Finalizado el proceso de selección el expediente del mismo será entregado a la Oficina General de Administración para el trámite correspondiente.



ANEXO N° 1

CARTA N°

Lima, dede 2008

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente.-

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

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057

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, para lo cual adjunto lo siguiente:

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

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

ANEXO Nº 2

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 o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado y no percibir ingreso del Estado, salvo por función docente.
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 Nº 26771 y D. S. Nº 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