



Resolución Directoral Ejecutiva N°066-2019/APCI-DE

Lima, 27 MAY 2019

VISTO:

El Informe N° 0202-2019-APCI/OGA-UAP de fecha 13 de mayo de 2019, de la Unidad de Administración de Personal, el Memorandum N° 0382-2019-APCI/OGA de fecha 14 de mayo de 2019 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 006-2019-APCI/OPP del 16 de mayo de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe 133-2019-APCI/OAJ, del 24 de mayo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley N° 27658 dispone como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se establece el procedimiento de contratación administrativa de servicios para las entidades públicas, con la finalidad de garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; y, se indican las etapas a que deben sujetarse las entidades de la administración pública para la selección de personal;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprueba el modelo de convocatoria para la contratación administrativa de servicios el modelo de contrato administrativo de servicios y se modifica el artículo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, referente a las etapas de los procesos de selección;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE se formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, referente a las etapas de los procesos de selección, precisándose además que para el caso de los procesos de selección en el marco de la contratación administrativa de servicios sólo son obligatorias la evaluación curricular y la entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos de evaluación;

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 018-2008/APCI-OGA, de fecha 10 de diciembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 005-2008/APCI-OGA "Directiva que establece el procedimiento para la suscripción de contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI";

Que, con Resolución Administrativa N° 019-2008/APCI-OGA, de fecha 15 de diciembre de 2008, se aprobó 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", modificada mediante Resolución Administrativa N° 006-2014/APCI-OGA de fecha 24 de febrero de 2014;



Que, mediante Informe N° 202-2019-APCI/OGA-UAP de fecha 13 de mayo de 2019, la Unidad de Administración de Personal señala que resulta necesario aprobar una directiva que actualice los procedimientos y acciones internas para la contratación de personas bajo los alcances del régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y propone un proyecto de Directiva;



Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorándum N° 0382-2019-APCI/OGA de fecha 14 de mayo de 2019, manifiesta conformidad en tanto que eleva el proyecto de Directiva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP); y, la OPP con Informe N° 006-2019-APCI/OPP brinda su conformidad a la propuesta de Directiva recomienda continuar con su aprobación;



Que, de conformidad con lo expuesto, corresponde actualizar las disposiciones normativas para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para la Agencia Peruana de Cooperación – APCI;



Que, con los vistos de la Oficina General de Administración (OGA), la Unidad de Administración de Personal de la OGA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias, y las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, N° 107-2011-SERVIR-PE y N° 330-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;



SE RESUELVE:

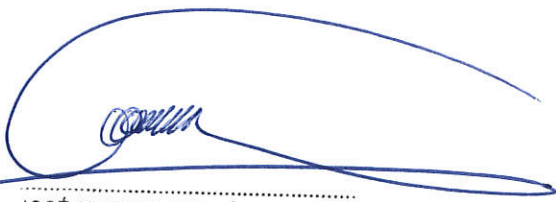
Artículo 1°.- Aprobar la “Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI” que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2008/APCI-OGA “Directiva que establece el procedimiento para la suscripción de contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI” aprobada con Resolución Administrativa N° 018-2008/APCI-OGA; 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”; aprobada con Resolución Administrativa N° 019-2008/APCI-OGA; y su modificatoria aprobada mediante Resolución Administrativa N° 006-2014/APCI-OGA.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión de la presente directiva a los órganos y unidades orgánicas de la APCI.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DE
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL - APCI"**

2019



ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Marco Normativo	3
IV. Glosario de Términos	4
V. Disposiciones Generales	5
5.1. Impedimentos	5
5.2. Plazo de Contratación	6
5.3. Conformación del Comité Evaluador	6
5.4. Periodo de Prueba	6
5.5. Etapas del Procedimiento de Contratación	7
VI. Disposiciones Específicas	8
6.1. Procedimiento para la Contratación	8
6.2. Declaratorias de Desierto	11
6.3. Cancelación del Proceso de Contratación	11
6.4. Suscripción y Registro del Contrato	12
6.5. Suscripción de Prórrogas y Renovaciones	13
6.6. Verificación Aleatoria Posterior	13
VII. Disposiciones Complementarias	14
VIII. Disposición Final	14
ANEXOS	15
ANEXO N° 01 - Formato del Perfil del Puesto	16
ANEXO N° 02 - Solicitud de Contratación de personal por el RECAS	18
ANEXO N° 03 - Modelo de Bases para la convocatoria pública de personal RECAS	19
ANEXO N° 04 - Acta del resultado de la Evaluación Curricular	25
ANEXO N° 05 - Acta del resultado de la Entrevista personal	26
ANEXO N° 06 - Cuadro de Méritos y Ganador/a del Proceso de Selección	27
ANEXO N° 07 - Ficha de datos Personales	28
ANEXO N° 08 - Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	30
ANEXO N° 09 - Modelo de Prórroga de Contrato para personal CAS	37
ANEXO A-1 - Declaración Jurada RECAS - Concurso Público	38
ANEXO A-2 - Declaración Jurada RECAS - Servidores/as de Confianza	39
ANEXO B - Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo	40
ANEXO C - Declaración Jurada respecto al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	42
ANEXO D - Declaración Jurada Ley N° 27588	43
ANEXO E - Declaración Jurada sobre la Doble Percepción - Ley N° 28175	44
ANEXO F - Declaración Jurada de no estar incurso en las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27692 - Servidores de Confianza	45
ANEXO G - Declaración Jurada de Intereses	46



Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

I. Objetivo

Establecer las disposiciones normativas para el procedimiento de selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para la Agencia Peruana de Cooperación – APCI.

II. Alcance

La presente directiva es de aplicación para todos los órganos de la APCI, que requieren la contratación de personal bajo el RECAS.

III. Marco Normativo

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y sus modificatorias.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, "Formalizan modificación de la Res. N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección".

IV. Glosario de Términos

- **Área usuaria**

Es el órgano o unidad orgánica de la APCI que realiza los requerimientos para contar con los servicios de una o más personas bajo el RECAS.

- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**

Es el procedimiento por el cual se obtiene un contrato administrativo de servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, por el cual se vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

- **Comité Evaluador**

Es el grupo conformado por tres (03) miembros, con vínculo laboral en la APCI, que son designados específicamente para evaluar a los/las postulantes, en el marco de un Proceso de selección de Personal CAS.

- **Gestión de Incorporación de personal**

Es el conjunto de actividades que se realizan desde la presentación de un requerimiento de personal por parte de un área usuaria hasta la suscripción y registro del contrato con la APCI.

- **Personal CAS**

Para efectos de la presente directiva, es el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).

- **Personal CAS de confianza**

Es el personal de confianza designado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, que accede al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), sin concurso.

- **Proceso de selección**

Es el conjunto de acciones que se realizan con la finalidad de efectuar la evaluación objetiva de los/las postulantes que reúnen las condiciones establecidas en el perfil de puesto convocado bajo el RECAS.

- **Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC**

Es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.

- **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)**

Es la Base de datos donde serán inscritas aquellas personas que adeuden sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, conforme a la normatividad respectiva.

V. Disposiciones Generales

5.1. Impedimentos

5.1.1. Una persona no puede ser contratada a través del RECAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos, sin perjuicio de otros impedimentos que se regulen en el ordenamiento jurídico peruano:

- a. Estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c. Contar con antecedentes penales y/o policiales.

- d. Percibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.
- e. Estar inmerso en los supuestos de nepotismo establecidos en la Ley N° 26771 y normas conexas.

5.1.2. El personal designado en un cargo de confianza, además deberá cumplir con los requisitos establecidos en los literales c) y d) del artículo 9 de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI.

5.2. Plazo de Contratación

5.2.1. La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado.

5.2.2. La duración no podrá ser mayor al plazo del período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, podrá ser renovado o prorrogado cuántas veces considere la entidad en función a sus necesidades, sin excederse del año fiscal, de contarse con disponibilidad presupuestaria y en el marco de la normatividad aplicable.

5.2.3. En la APCI la renovación no podrá ser mayor a seis (06) meses, dentro del año fiscal respectivo, por contar con Resolución de inicio de implementación del Régimen del Servicio Civil – Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 245-2018-SERVIR/PE.

5.3. Conformación del Comité Evaluador

5.3.1. El Comité Evaluador se encuentra integrado por tres (03) miembros:

- a. En calidad de presidente, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración o su representante.
- b. En calidad de primer miembro, el/la Director/a o el/la Jefe/a de la Oficina o el/la Jefe/a de Unidad del área usuaria o su representante.
- c. En calidad de segundo miembro el/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal o su representante.

5.3.2. La designación de representantes de los miembros del Comité Evaluador será efectuada mediante memorando.

5.4. Periodo de Prueba

5.4.1. Es el plazo que se computa desde que el personal CAS inicia la prestación efectiva de servicios en la APCI hasta tres (03) meses.

- 5.4.2. Dentro de este período de prueba, las áreas usuarias podrán solicitar a la Unidad de Administración de Personal (UAP) la resolución unilateral del contrato CAS, de advertir que el personal contratado no se ajusta a las exigencias del servicio.

5.5. Etapas del Procedimiento para la Contratación

- 5.5.1. El procedimiento de contratación tiene las siguientes etapas:

- a. **Etapla preparatoria**, que comprende las coordinaciones: del área usuaria con la UAP para preparar el requerimiento; de la UAP, obtener el código del puesto que se solicita, obtener la disponibilidad presupuestaria, formular las bases de la convocatoria, instalar el Comité Evaluador y definir los detalles de la etapa de Selección de personal, para las publicaciones del caso.
- b. **Etapla de convocatoria**, que comprende la publicación de las Bases de la convocatoria en diversos medios, en el marco de la transparencia de los procesos de selección.
- c. **Etapla de selección de personal**, que comprende dos fases:
- Fase de Evaluación curricular
 - Fase de Entrevista personal

Opcionalmente, en los casos que se considere, en coordinación con el área usuaria, se podrá adicionar, en la Etapa de Selección de personal, otras Fases, lo que debe constar en las Bases, con los puntajes respectivos:

- Fase de evaluación de conocimientos o habilidades técnicas
- Fase de evaluación psicológica.

Las Fases de la Etapa de Selección de personal son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - Convocatoria CAS.

Si el/la postulante, no se presenta en cualquiera de las fases, queda automáticamente descalificado.

La Unidad de Administración de Personal, de ser el caso, podrá solicitar a través de la OGA, la contratación de persona jurídica o natural, con experiencia, que realice una o más fases de la Etapa de Selección de personal, obteniendo como entregable el resultado de la evaluación de la fase respectiva conforme a los términos de referencia planteados por la UAP.

Los resultados del servicio contratado serán alcanzados por la UAP al Comité Evaluador, a fin de que prosigan, de ser el caso, con las siguientes fases o del proceso de selección, o emitan los resultados finales, de corresponder.

La contratación de persona jurídica o natural procederá, de existir disponibilidad presupuestaria, y haber sido previsto previamente, según solicitud de la UAP que podrá coordinar para tal fin con el área usuaria, de considerarlo necesario.

- d. **Etapas de Resultados finales**, que comprende la elaboración por parte del Comité Evaluador del formato que consolida los puntajes de los/las postulantes que han pasado por las diversas fases de la Etapa de Selección de personal y muestran un orden de mérito y el/la ganador/a del proceso de selección.

VI. Disposiciones Específicas

6.1. Procedimiento para la Contratación

6.1.1. Etapa preparatoria

- a. Las Áreas Usuarias de la APCI identifican sus necesidades de personal y proceden a consignar información en el **ANEXO N° 01 Formato perfil de puesto**, y **ANEXO N° 02 Solicitud de Contratación de Personal por el RECAS**, los mismos que serán elaborados en coordinación con la Unidad de Administración de Personal (UAP) y remitidos a la OGA.
- b. El requerimiento de las áreas usuarias debe sustentar la necesidad de contar con personal CAS para cubrir tareas permanentes; no es definido por la disponibilidad presupuestaria, sino por la necesidad del servicio y según las disposiciones que considere determinar la Alta Dirección.
- c. Una vez recibida la solicitud del área usuaria, la OGA -verificando la participación de UAP- remite los ANEXOS N° 01 y N° 02 a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) solicitando la disponibilidad presupuestal, consignando la OPP esta información en el apartado correspondiente del ANEXO N° 02.
- d. La UAP constata la existencia del código del puesto solicitado en el aplicativo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.
- e. De no existir código, la UAP realizará las gestiones necesarias para su generación, formulando una proyección de personal CAS que incluye el puesto requerido y la evidencia de que no supera los montos asignados de presupuesto, coordinando con la OPP. Luego, emitida la disponibilidad presupuestal, efectuará la gestión del código ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF.
- f. La UAP, obtenidos los códigos, formula las Bases de la convocatoria en coordinación el Área Usuaria (**ANEXO N° 03 – Modelo de Bases para la Convocatoria Pública de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS**) teniendo en cuenta el



perfil del puesto establecido, los factores de evaluación y los puntajes máximos y mínimos de estos factores.

- g. La UAP, registrará la convocatoria en el Registro de Ofertas Laborales del Estado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, para la publicación en el Portal Web de Empleos Perú, durante diez (10) días hábiles.
- h. La UAP realizará las coordinaciones para proceder a la instalación del Comité Evaluador, una vez aprobadas las Bases con los factores de evaluación por parte de la Jefe de OGA.

6.1.2. Etapa de Convocatoria

La UAP, simultáneamente al cumplimiento del trámite ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicará durante diez (10) días hábiles las Bases para la Convocatoria Pública de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Portal Institucional de la APCI: www.apci.gob.pe, considerando la información contenida en el Formato de Perfil de Puesto CAS.

6.1.3. Etapa de Selección de personal

- a. El Comité Evaluador, establece ponderados de las diversas Fases de evaluación u otros criterios de evaluación que considere pertinentes, debiendo indicarlos en la Convocatoria. Asimismo se asignan puntajes aprobatorios mínimos en cada Fase.
- b. En los casos que el proceso de selección sólo cuente con Fase de Evaluación curricular y Fase de Entrevista personal, el puntaje máximo de cada fase no podrá superar el 50% del puntaje total.
- c. Cuando se hayan previsto tres (03) o más evaluaciones (distintas a la Evaluación Psicológica, cuyos resultados son referenciales), la Entrevista Personal no podrá superar el 40% del puntaje total, por lo que el puntaje de la Evaluación curricular -más las otras evaluaciones opcionales que se establezcan en la convocatoria- será menor o igual a 60%.
- d. Es responsabilidad del Comité Evaluador dejar evidencias sobre los puntajes individuales que otorga cada miembro así como de los puntajes parciales y totales que se otorguen a cada uno de los/las postulantes cuya documentación ha sido evaluada

Fase de Evaluación curricular

- e. La UAP recibe los documentos de los/las postulantes y entrega los sobres al Comité Evaluador, para que este último evalúe los requisitos del expediente presentado por los/las postulantes en relación con lo establecido en las Bases para el puesto convocado.

- f. La UAP facilitará al Comité Evaluador un formato con el detalle de los requisitos mínimos solicitados en las Bases de la convocatoria que permita consignar la información que cumple o no cumple por cada postulante, para calificarlos con la condición de aptos o no aptos, según corresponda.
- g. Luego, el Comité Evaluador efectuará la evaluación a los Aptos según los factores establecidos en las Bases, y emitirá el Acta con el resultado de la evaluación curricular, contenida en el ANEXO N° 04 - Acta del resultado de la Evaluación Curricular- de la presente Directiva, que se publicará en la fecha prevista en el Cronograma.
- h. La UAP publica en el portal institucional el Anexo N° 04 de modo de que el Comité Evaluador continúe la siguiente Fase establecida en la convocatoria.

Fase de evaluación de conocimientos o habilidades técnicas (opcional)

- i. La UAP podrá considerar y agregar una prueba de conocimientos o de habilidades técnicas lo que debe constar previamente en las Bases de la convocatoria al proceso de selección

Fase de evaluación psicológica (opcional)

- j. La UAP, asimismo, a través de la OGA, podrá proponer y proceder a la contratación de especialista que realice una evaluación psicológica, siempre y cuando se haya previsto en las Bases y se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, siendo los resultados de esta evaluación referenciales.

Fase de Entrevista personal

- k. En el caso de que se hayan previsto sólo dos (02) evaluaciones, los/las postulantes que aprueban la Fase de Evaluación curricular, pasan a la Fase de Entrevista Personal.

Sólo acceden a la entrevista personal los cinco (05) postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la Evaluación curricular. En caso de empate pasarán quienes hayan obtenido dicho puntaje.

De existir 03 o más evaluaciones, se tomará en cuenta, para pasar a la Entrevista Personal, el puntaje aprobatorio obtenido en la Fase anterior.

- l. El Comité Evaluador, para cada proceso de selección, establecerá los puntajes de los factores a evaluar en la Entrevista personal que se utilizarán en el anexo 3.

- m. Luego el Comité Evaluador, formulará el Acta contenida en el **ANEXO N° 05 –Acta de resultado de la entrevista personal-** de la presente directiva.

6.1.4. Etapa de Resultados Finales

- a. El Comité Evaluador consolida los resultados obtenidos por cada postulante apto, en las diferentes Fases, teniendo en cuenta los puntajes adicionales por bonificaciones, en los casos que correspondan.
- b. El Comité Evaluador, con los resultados finales determina el Cuadro de Méritos y el/la ganador/a del proceso, quien deberá haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio, formulando el Acta final.

El Acta final se entrega con el expediente del proceso de selección a la UAP – ANEXO N° 06 Cuadro de Méritos y Ganador/a del Proceso de Selección

- c. La UAP publicará el Anexo N° 06, con el resultado del proceso final en base al cuadro de méritos entregado por el Comité Evaluador.

6.2. Declaratoria de Desierto

- 6.2.1 El Comité Evaluador declara el proceso desierto en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes a la Etapa de Selección de personal.
- b. Cuando ninguno o ninguna de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos en la Fase de Evaluación curricular.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno o ninguna de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo final para ser seleccionado.

- 6.2.2 En caso que en la Etapa de Selección de personal el proceso sea declarado desierto la Unidad de Administración de Personal (UAP) coordinará con la Unidad de Sistemas e Informática (USI) la publicación de la declaratoria respectiva en el Portal Institucional de la APCI.

6.3. Cancelación del Proceso de Selección

La Etapa de Selección de personal podrá ser cancelada hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

 Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
---	---

c. Otros supuestos debidamente justificados.

6.4. Suscripción y Registro del Contrato

- 6.4.1. El/la postulante ganador/a en la Etapa de selección de personal CAS, suscribirá el Contrato Administrativo de Servicios, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el Portal Institucional de la APCI. Así mismo solicitará la consignación de la información que se exige en el **ANEXO N° 07 Ficha de Datos Personales**.
- 6.4.2. Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Administración de Personal (UAP) ingresará el contrato en el registro de Contratos Administrativos de Servicios del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRSH, y en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura del legajo del/de la servidor/a.
- 6.4.3. De no suscribirse el contrato por causas objetivas imputables al/a la postulante ganador/a, se declara como ganador/a a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, siempre haya obtenido el puntaje aprobatorio mínimo.
- 6.4.4. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.
- 6.4.5. El expediente de contratación del personal CAS deberá contener:
 - a. Requerimiento del área usuaria, con los Anexos A-1, B y C establecidos para la Etapa preparatoria del procedimiento para la contratación del personal CAS.
 - b. Los documentos presentados por los/las postulantes, en la Etapa de Selección de personal.
 - c. Copias de las Actas elaboradas y suscritas por el Comité Evaluador, correspondientes a la Etapa de Selección de personal.
 - d. Las Declaraciones Juradas suscritas por el/la ganador/a contenidas en los Anexos D, E; y, de corresponder, en el Anexo G sobre Declaración de Intereses.
 - e. El proyecto de Contrato con personal CAS ganador.
- 6.4.6. Para la suscripción correspondiente, el modelo de contrato con personal CAS se encuentra en el ANEXO N° 08.
- 6.4.7. En los casos del personal CAS de confianza, antes de su designación como tales, deben presentar a la Dirección Ejecutiva las Declaraciones contenidas en los Anexos A-2, B, C, D, E, F y G, para su inclusión en el expediente correspondiente; y, proceder a su contratación.



- 6.4.8. La UAP, una vez suscrito el contrato, tiene cinco (05) días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la APCI y a la planilla electrónica regulada por normativa aplicable.
- 6.4.9. La APCI, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de los servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- 6.4.10. En dicha situación la UAP, ante la evaluación de la solicitud del área usuaria, propone y sustenta ante la OGA la modificación de contrato, lo que debe contar con la opinión legal previa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI.

6.5. Suscripción de Prórrogas o Renovaciones

- 6.5.1 En no menos de quince (15) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar un contrato administrativo de servicio (CAS), la UAP a través de la OGA debe solicitar a las áreas la procedencia o no de las prórrogas o renovaciones de la CAS.
- 6.5.2 El requerimiento de prórroga o de renovación de los contratos con personal CAS debe ser suscrito por el Director/a o Jefe/a de la Dirección u Oficina, para la cual se prestan los servicios.
- 6.5.3 El requerimiento de prórroga se presenta a la OGA con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato del personal CAS.
- 6.5.4 En no menos de cinco (05) días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal, o antes de finalizar un contrato administrativo de servicio (CAS), la UAP debe notificar al/a la servidor/a CAS la no prórroga o no renovación de su contrato, de ser el caso.
- 6.5.5 Para la prórroga de contrato se debe utilizar el modelo establecido en el ANEXO N° 09 de la presente directiva.

6.6. Verificación Aleatoria Posterior

- 6.6.1 La verificación aleatoria posterior, tiene por objeto constatar la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes en un proceso de selección (Etapa de Selección de personal).
- 6.6.2 Esta verificación la dispone el Jefe de OGA y se realiza a través de la UAP sobre la selección de una muestra del 10% de procesos de selección convocados durante el periodo fiscal respectivo.
- 6.6.3 En caso se establezca falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en un Proceso de Selección de personal, o en las declaraciones juradas presentadas a la suscripción del contrato, de manera inmediata, se derivará la documentación pertinente a las

instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

VII. Disposiciones Complementarias

- 7.1. Para los casos de procesos de Selección de personal declarados desiertos, el área usuaria deberá confirmar si persiste la necesidad del servicio.
- 7.2. Cualquier modificación en el requerimiento inicial distinta al plazo de ejecución, se considerará como nuevo requerimiento y deberá seguir el trámite correspondiente.
- 7.3. La UAP tiene la responsabilidad de publicar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC la información respectiva del personal CAS y CAS de confianza sancionado por la APCI.
- 7.4. Los órganos de la APCI son responsables de cumplir, en su ámbito de competencia, con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.5. Los/las Jefes/as y Directores/as de Oficinas y Direcciones son responsables por la solicitud de suscripción, prórroga o renovación del contrato CAS que se efectúe.
- 7.6. La UAP es responsable de difundir y verificar el cumplimiento de la presente directiva.

VIII. Disposición Final

Las circunstancias no contempladas en la presente Directiva referentes a la incorporación del personal al RECAS serán evaluadas y resueltas por la Oficina General de Administración (OGA), de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias de la normatividad vigente.

ANEXOS



ANEXO N° 01 - Formato del Perfil del Puesto

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____
 Unidad Orgánica _____
 Unidad Funcional _____
 Nivel organizacional _____
 Grupo de servidores civiles _____
 Familia de puestos _____
 Rol _____
 Nivel / categoría _____
 Puesto Tipo _____
 Subnivel/ subcategoría _____
 Nombre del puesto _____
 Código del puesto _____
 N° de posiciones del puesto _____
 Código de posiciones _____
 Dependencia jerárquica _____
 Dependencia funcional _____
 Grupo de servidores al que _____
 N° de posiciones a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos ☐

Directivos públicos ☐

Servidores de Carrera ☐

Servidores de actividades complementarias ☐

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Si ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 02 – Solicitud de Contratación de personal por el RECAS

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D. LEG N° 1057

Pedido	DÍA	MES	AÑO

A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE	SOLICITUD ()	REEMPLAZO ()
DIRECCIÓN / OFICINA:		
Sustentación del servicio:		

Asignación específica del gasto	Fecha del servicio	Monto de la Contratación	
23.28.11		Mensual	
		Monto total	
23.28.12		Seguro - mensual	
		Monto total	

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE	
---	--

B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)	
Se solicita Nota Modificatoria de Especifica	Autorización de OPP
Fecha / /	
DE 3.11.	() Autorizado
A 3.11.	() No corresponde
Por SI.	
V°B° OFICINA SOLICITANTE	V°B° OPP

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
Al/...../ 2018		
META	ESPECIFICA (S)	MONTO
	3.11.	SI.
	3.11.	() NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
V°B° DE OPP		

OBSERVACIONES DE LA OPP:

V°B° DERIVACIÓN DE LA OGA

ANEXO N° 03 – Modelo de Bases para la convocatoria pública de personal del RECAS

MODELO DE BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PROCESO CAS N° 00X-20XX-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:

.....

2. Dependencia Solicitante

.....

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección en todas sus fases estará a cargo del Comité Evaluador integrado por el Jefe de la Oficina General de Administración o su representante, quien presidirá el Comité, un representante de la Unidad de Administración de Personal y un representante del área usuaria.

4. Base legal

- 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	
Experiencia	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Cursos, talleres y/o Estudios de	

Especialización¹	
Competencias	

¹. Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de ... horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a ... horas siempre que sean igual o mayores a horas y que hayan sido organizadas por un ente rector.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

.....
.....
.....

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Retribución económica mensual	S/. (y 00/100 soles)
Régimen contractual	Contrato Administrativo de Servicios (D. Leg. 1057).
Duración del contrato	Del

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación en el aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado-MTPE Publicación y Difusión de la Convocatoria en Portal Institucional-APCI.	De xx/xx/20xx al xx/xx/20xx	Unidad de Administración de Personal
Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores	xx de xxx de 20xx De hrs a:00 hrs.	Mesa de Partes -APCI
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	De xx/xx/20xx al xx/xx/20xx	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado en el Portal institucional www.apci.gob.pe - Convocatoria CAS.	xx de xxxx de 20xx	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
Entrevista Lugar: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores sede Institucional Agencia Peruana de Cooperación	xx de xxxx de 20xx	Comité Evaluador
Publicación de resultado final en Portal Institucional www.apci.gob.pe Convocatoria CAS	xx de xxxx de 20xx	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores.	xx de xxxx de 20xx	Oficina General de Administración

Registro del Contrato (Trámite Interno)	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la firma de	Unidad de Administración de Personal
---	---	--------------------------------------

VII. 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		
Título (según el caso)		
Estudios de (opcional)		
Grado (opcional)		
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES		
Cursos o talleres sobre (mínimo)		
(... punto(s) por cada curso o taller adicional, máximo ... puntos)		
Programas o diplomados sobre		
(... puntos por programa o diplomado adicional, máximo puntos)		
Idioma (de ser el caso)		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia General mínima de años		
(... punto(s) por cada año adicional, máximo ... puntos)		
Experiencia específica mínima de ... años en áreas o entidades relacionadas con		
(... punto(s) por cada año adicional, máximo ... puntos)		
Experiencia laboral mínima de años en áreas o entidades responsables de en el sector público.		
(... punto(s) por cada año adicional, máximo ... puntos)		
TOTAL		

PUNTAJES TOTALES

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
ENTREVISTA PERSONAL		
PUNTAJE TOTAL		

- Los puntajes mínimos aprobatorios son fijados en función al número de evaluaciones que se establecen.
- Para la Evaluación curricular corresponde verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, y puntuar según los criterios que se define en los factores de evaluación, con lo cual los/las postulantes que obtengan como mínimo el puntaje aprobatorio serán calificados como Aptos/as y pasarán a la siguiente Fase de evaluación, los cinco primeros puntajes.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae documentado

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la 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:

- Resumen de Currículum Vitae: Datos personales, Formación Académica, Experiencia laboral, Capacitación
- Documentación que sustente o evidencie 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 con la especificación clara de fecha de inicio y de término, del periodo de prestaciones, de no contar no serán tomados en cuenta para la contabilización de periodos.
- Otros documentos que el/la postulante considere para su presentación.
- No incluir órdenes de servicios, ni contratos, ni publicaciones (no serán tomados en cuenta en la evaluación a menos que se adjunte la conformidad o constancia de la prestación del servicio realizada).
- Se debe foliar la totalidad del expediente.

2. Otra información que resulte conveniente

La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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 ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtenga 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 supuestos debidamente justificados

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 Evaluador.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes fases:

- a) Evaluación Curricular y de todos los documentos sustentatorios.
- b) Entrevista Personal.
- c) Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas (opcional)
- d) Evaluación psicológica (opcional)

Las fases 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 Transparencia/Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la Convocatoria.

a) Fase de Evaluación Curricular

El/la postulante presentará la **Ficha Curricular** y además su **Currículum Vitae documentado**, el día especificado en el cronograma.

La documentación presentada con 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/la postulante deberá indicar el N° de Folio donde se encuentra la evidencia o documentación sustentatoria, manteniendo el orden de presentación de acuerdo a los requisitos establecidos.

Los/las postulantes **remitirán su Currículum Vitae y la Ficha Curricular debidamente documentada (en fotocopia simple), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja** ante el Comité Evaluador 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 la convocatoria. (**Anexo A-1, Anexo B y Anexo C**)
3. Copia de DNI.
4. Currículum Vitae simple (ordenado de acuerdo a lo indicado en numeral VIII parte 1)
5. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
6. En caso de ser de las Fuerzas Armadas deberá adjuntar copia simple del certificado correspondiente.
7. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará copia simple de la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS

La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Nota: De no cumplir con la presentación de los documentos y en el orden antes indicado (del 01 al 07), y, de no contar con toda la documentación debidamente foliada y además rubricada (del 01 al 07), será automáticamente eliminado.

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

Señores:

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

Proceso CAS N°xx

Apellidos: xxxxxxxxxxxx.. Nombres: xxxxxxxxxxxx

Número del DNI: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Número del RUC: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

De la revisión de los requisitos mínimos se obtienen los/las postulantes aptos/as y no aptos/as; los/las aptos/as pasarán a la siguiente Fase. La lista de los resultados será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de APTO/A o NO APTO/A.

Notas:

1. ***El/la postulante sólo podrá presentarse a un Proceso CAS por cronograma establecido.***
2. ***El/la postulante que no haya pasado a la Fase 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) Fase de Entrevista. Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el/la 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.

Solo acceden a la entrevista los/las cinco (05) postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la evaluación curricular (o fase anterior), en caso de empate pasaran aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Fase de Entrevista Personal, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado ganador/a, los/las postulantes deberán obtener el puntaje mínimo fijado **en las bases del proceso, y que guarda relación con las fases de evaluación** que conforman el proceso de selección.

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.

Comité Evaluador



	Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
---	---

ANEXO N° 04 – Acta del resultado de la Evaluación Curricular

PROCESO CAS N° 000-20 -APCI

NOMBRE DEL PUESTO CAS:

a) Cumplimiento de Requisitos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN(*)
1		
2		
3		

(*) Apto o No Apto

b) Evaluación Curricular

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	ORDEN DE MÉRITO(*)	HORA
1				
2				

La ENTREVISTA PERSONAL, se realizará el díaen
Av. José Pardo 261, Miraflores,..... Piso.

(*) Acceden a la entrevista los cinco (5) postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la evaluación curricular, en caso de empate pasarán aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje en el respectivo orden de mérito.

Nota: Los/las postulantes deberán presentarse con su DNI, de acuerdo al horario indicado. Se requiere puntualidad.

Comité Evaluador

Miraflores,.... de de 20....

ANEXO N° 05 – Acta del resultado de la Entrevista Personal
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

RESUMEN PROMEDIO DE PUNTAJES ENTREVISTADORES

Nombre del Puesto CAS:

FACTORES DE EVALUACIÓN/NOMBRES	OGA	Oficina o Dirección Usaria	UAP	PUNTAJE PROMEDIO
1. DESENVOLVIMIENTO PERSONAL: (del 1 al 5). Fluidez en la conversación, nivel de expresión oral, lenguaje corporal.				
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: (del 1 al 5) Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.				
3. INICIATIVA Y ENERGIA PARA EL TRABAJO: (del 1 al 5) Califica los signos que evidencian que el/la postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.				
4. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO: (del 1 al 5) Nivel de conocimientos actualizados a las tareas a realizar del área a la cual postula.				
5. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: (del 1 al 5) Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.				
RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL				

Representante de la Oficina General de Administración

Firma

Representante de la Oficina o Dirección Usaria

Firma

Representante de la Unidad de Administración de Personal

Firma

 Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Directiva que establece el procedimiento de selección y de contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
---	--

ANEXO N° 06– Cuadro de Méritos y Ganador/a del Proceso de Selección

RESULTADO FINAL
(Publicado el .../.../20...)

PROCESO CAS No -APCI

NOMBRE DEL PUESTO CAS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje Evaluación Curricular	Puntaje Entrevista Personal	Puntaje total
1				
2				
3				
4				
5				

GANADOR/A DEL PROCESO CAS N° ...-20...-APCI:

Sr./Sra.

Nota: El/la ganador/a del proceso deberá presentarse el día, a las 08:30 am en el local de APCI, sitio en Av. José Pardo N° 261 Miraflores, 4to piso.

Proceso CAS N° ...-20...-APCI
Miraflores,

ANEXO N° 07 – Ficha de datos Personales

FICHA DE DATOS PERSONALES

(Se solicita registrar la información con letra legible)

1 Entidad: AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

Dependencia:

Modalidad contractual: D.Leg. 1057 ☐

D.Leg. 276 ☐

Convenio: Practicante ☐

2 Datos del Trabajador:

Tipo de Documento: DNI Fecha de Nacimiento:

Número de Documento: Lugar de Nacimiento:

Apellido Paterno: Teléfono Fijo:

Apellido Materno: Teléfono Celular:

Nombres: Correo personal:

N° de RUC:

Estado Civil:

Dirección actual:

Distrito: Provincia: Departamento:

3 Información Financiera:

Entidad Financiera: N° de Cuenta:

Tipo de Cuenta: CCI:

4 Régimen de Pensiones:

D. L. 19990 D. L. 20530

AFP: N° CUSPP:

5 Información Académica

Grado Académico: Fecha de Egreso:

Profesión:

Institución Educativa:

Otros:

Grado o Título se encuentra registrado en la SUNEDU SI () NO ()

6 Datos de Identificación de los familiares (cónyuge e hijos):

Apellidos y Nombres	Edad	DNI	Parentesco

7 Familiares que laboren en el APCI (Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.)

Apellidos y Nombres	Parentesco	Unidad Orgánica

8 Información sobre Doble Percepción (marcar con X):

No cuento con otro ingreso del estado () Si cuento con otro ingreso del estado ()

Si la respuesta es afirmativa, responder:

Tipo de ingreso: Remuneración () Pensión ()

Por: Docencia () Administrativa () Otros () especificar:

Entidad donde percibe el ingreso:

De percibir otra remuneración o pensión que no sea compatible, deberá presentar copia de la resolución de suspensión e indicar el número y fecha de la misma:

De percibir otra remuneración o pensión compatible en el Sector Público indicar en que entidad percibirá la Bonificación Escolar y Aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad:

9 En caso de Emergencia llamar a:

Parentesco: Madre (), Padre (), Hermano/a (), Esposo/a (), Conviviente (), Hijo/a ()

Apellidos y Nombres:

Teléfono Fijo:

Celular:

Grupo Sanguíneo:

Policlínico:

Alérgico:

Fecha:

Adjuntar copia de recibo de luz o agua del domicilio actual.

En señal de que la información es real, firmo el presente documento.

Firma del Trabajador
D.N.I. N°



ANEXO N° 08 – Modelo de Contrato Administrativo de Servicios

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° (Indicar número de contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI**, con Registro Único de Contribuyente N° 20504915523, con domicilio en **Av. José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima**, representada por el/la **señor/a**, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de..... (indicar cargo y/o puesto del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el/la **señor/a**, identificada/o con Documento Nacional de Identidad N°, Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, **distrito de, Provincia y Departamento de**, a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 027-2018/APCI-DE.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA SERVIDOR/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA SERVIDOR/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como de la de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día y concluye el

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA SERVIDOR/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL/LA SERVIDOR/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL /LA SERVIDOR/A**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA SERVIDOR/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL /LA SERVIDOR/A percibirá una remuneración mensual de S/ (..... con 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA SERVIDOR/A**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL/LA SERVIDOR/A prestará los servicios en la **AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**, sito en Av. José Pardo N° 261, Distrito de Miraflores Lima - Perú. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA SERVIDOR/A

Son obligaciones de **EL/LA SERVIDOR/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA SERVIDOR/A

Son derechos de **EL/LA SERVIDOR/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL /LA SERVIDOR/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA SERVIDOR/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA SERVIDOR/A podrá ser capacitado/a conforme a los Decretos Legislativo N° 1023 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA SERVIDOR/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA SERVIDOR/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA SERVIDOR/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA SERVIDOR/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA SERVIDOR/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL/LA SERVIDOR/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA SERVIDOR/A** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA SERVIDOR/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeta a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL/LA SERVIDOR/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **LA SERVIDORA** gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de **EL/LA SERVIDOR/A**
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de **EL/LA SERVIDOR/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre **EL/LA SERVIDOR/A** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL/LA SERVIDOR/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL/LA SERVIDOR/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA SERVIDOR/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL/LA SERVIDOR/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: REPOSITORIO NACIONAL DIGITAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE ACCESO ABIERTO.

Por medio de la presente cláusula **EL/LA SERVIDOR/A** cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre la obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a este contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor de **LA ENTIDAD**.

Esta cesión de derechos comprende, mas no limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de obras, datos procesados y estadísticos de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de obligaciones a su cargo, **EL/LA SERVIDOR/A** deberá entregar una versión digital final de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Cuando las obras contengan en parte o consistan en programas de ordenador o software, además deberá entregar en código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria en software.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en Miraflores,

LA ENTIDAD

EL/LA SERVIDOR/A

ANEXO N° 09 – Modelo de Prórroga de Contrato para personal CAS

ADENDA N° AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° /APCI

Conste por el presente documento la **Adenda N°** al Contrato Administrativo de Servicios N°/APCI, suscrito entre la **Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI**, con Registro Único de Contribuyente N° 20504915523, con domicilio en Av. José Pardo 261, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el/la **Sr./Sra.**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° , y de la otra parte, el/la **Sr./Sra.**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N° , con domicilio real en , , **Distrito de** , **Provincia y Departamento de** , a quien en adelante se le denominará **EL/LA SERVIDOR/A**, en los términos y condiciones siguientes:

Cláusula Primera: Antecedentes

EL/LA SERVIDOR/A viene prestando a **LA ENTIDAD** el servicio no autónomo como , en la de la , conforme lo señala el Contrato Administrativo de Servicios N°/APCI de fecha , con vigencia al y sus respectivas adendas.

En ese sentido, la de la , ha solicitado la prórroga del referido Contrato, manifestando la necesidad de continuar con los servicios que viene prestandole **EL/LA SERVIDOR/A**, mediante de fecha , el mismo que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Memorándum N°-APCI/OPP.

Cláusula Segunda: Prórroga

Las partes, a tenor de lo previsto en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y en virtud a lo dispuesto por el artículo 5° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, acuerdan **prorrogar desde el** **al** **del** , el plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios N°/APCI.

Cláusula Tercera: Vigencia de Cláusulas Contractuales

Todas las demás cláusulas contractuales contenidas en el Contrato Administrativo de Servicios N°/APCI, permanecen inalterables.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en la presente Adenda, las partes lo suscriben por duplicado, en Miraflores, el.....

.....
LA ENTIDAD

.....
EL/LA SERVIDOR/A

ANEXO A-1 – Declaración Jurada RECAS – Concurso Público

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales ni penales.
2. No estoy sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Tengo conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
6. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré u otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria.
7. Confirmando no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los/las postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
8. Informo que (Sí) (No) soy una persona con discapacidad.

Lima, _____ del 20...

Firma


Huella Digital

ANEXO A-2 – Declaración Jurada RECAS – Servidores/as de Confianza

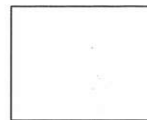
DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe,, identificado/a con D.N.I. N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales ni penales.
2. No estoy sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Tengo conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.

Lima, _____ del 20...



Huella Digital

Firma



ANEXO B – Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Quien suscribe,,
identificado/a con DNI N°, con domicilio en
....., Provincia de.....,
Departamento de....., con número telefónico
....., con **Vínculo con la Entidad:**

- | | | | |
|-------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 1. Personal Nombrado | () | 4. Personal Designado | () |
| 2. Personal Contratado | () | 5. Personal Asignado | () |
| - D. Leg. N° 1057 | () | | |
| - Otros | () | | |
| 3. Actividad Ad Honorem | () | 6. Personal Destacado | () |

DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

- Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI, proporcionada por la entidad en su portal institucional www.apci.gob.pe y, en consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (indicar en la línea punteada SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con servidoras/es de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la/las persona/s con quien/es me une el vínculo antes indicado es/son la/las siguientes:

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco
1			
2			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que La Agencia Peruana de Cooperación Internacional considere pertinente.

Lima, _____ del 20...



Firma



Huella Digital



ANEXO C – Declaración Jurada respecto al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM



Señores
Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
Presente.-

Quien suscribe,, identificado/a con D.N.I.
Nº con domicilio en
.....



En virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 12º de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de los artículo 41º y 42º de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:



SI	NO
----	----

 (Marcar Sí o No con un aspa)

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Lima, _____ del 20...



Huella Digital



Firma



ANEXO D – Declaración Jurada Ley N° 27588

DECLARACIÓN JURADA

“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”

Quien suscribe,, identificado/a con D.N.I. N°, con domicilio en



DECLARO BAJO JURAMENTO tener conocimiento de los impedimentos contenidos en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, como son:

- Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- Aceptar representaciones remuneradas.
- Formar parte del Directorio.
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumplen el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

En ese sentido, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no incurso en impedimentos dispuestos en la citada Ley, los cuales conozco se mantienen mientras dure el vínculo contractual con la Entidad y hasta un (01) año después de culminada dicha relación.

Lima, _____ del 20...

Firma



Huella Digital

ANEXO E – Declaración Jurada sobre la Doble Percepción – Ley N° 28175

DECLARACIÓN JURADA

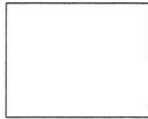
Quien suscribe,, identificado/a con D.N.I. N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO que tengo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En ese sentido, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no percibo ni percibiré otros ingresos del Estado distintos a los que proporcione la APCI, durante la ejecución de mi contrato, salvo en las excepciones establecidas por Ley.

Lima, _____ del 20...

Firma


Huella Digital

ANEXO F – Declaración Jurada de no estar incurso en las incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27692 - **Servidores de Confianza**

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe,, identificado/a con D.N.I. N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO no encontrarme dentro de las siguientes incompatibilidades previstas en los literales c) y d) del artículo 9° de la Ley N° 27692 – Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – y en el artículo 4° del Reglamento de Infracciones y Sanciones, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2007-RE:

(a) No tener participación directa o indirecta en el capital o en el patrimonio de las entidades vinculadas a la cooperación internacional o ser parte de alguna de ellas como asociado, directivo, asesor o representante legal o apoderado de la misma.

(b) No haber tenido en los dos (2) últimos años participación directa o indirecta en el capital o en el patrimonio de las entidades vinculadas a la cooperación internacional o haber sido parte, durante dicho período, de alguna de ellas como asociado, directivo, asesor o representante legal o apoderado de la misma.

(c) No tener cónyuge ni conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad que se encuentren en alguno de los supuestos (a) y (b) antes descritos.

Lima, _____ del 20...



Huella Digital

Firma

ANEXO G – Declaración Jurada de Intereses

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE INTERESES

I – INFORMACION GENERAL:

NOMBRE Y APELLIDOS:
 ENTIDAD:
 CARGO:
 FECHA DE PRESENTACION:
 PERIODICIDAD: Inicio: Actualización: Cese:

II – INFORMACION DETALLADA:

1.- Información de empresas, sociedades u otras entidades en las que posea alguna clase de participación patrimonial o similar.

RAZON SOCIAL	RUC	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	PERIODO

2.- Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

3.- Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no.

INSTITUCION, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICION	PERIODO

4.- Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales).

ORGANIZACION	TIPO DE PARTICIPACION	PERIODO

5.- Personas que integran el grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. Se considera a los convivientes y uniones de hecho (En caso de hijos, solo mayores de edad)

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES	CENTRO O LUGAR DE TRABAJO

6.- Otra información relevante que considere necesario declarar.

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

(FIRMA)
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI