



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 009-2025-APCI-UCF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN FUNCIONES DE CONTROL PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) de la Oficina General de Administración (OGA), requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente proceso de selección, a **un/a (01) Especialista en funciones de control**, con la finalidad de ejecutar las acciones de control, previa a la fase de giro de expedientes de gasto para garantizar la correcta ejecución presupuestal, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la adecuada rendición de cuentas en los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) de la Oficina General de Administración (OGA)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Selección CAS integrado por el/la jefe/a de la Oficina General de Administración o su representante, quien presidirá el Comité, jefe/a de la Unidad de Administración de Personal y área usuaria o su representante.

4. Base legal

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.



- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos del puesto se encuentran detallados en el **Anexo N° 01 - Formato del Perfil del Puesto**.

Nota:

- Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante certificado o constancia o diploma, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas y temática requerida.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar y analizar la documentación sustentatoria de los expedientes de contratación de bienes, servicios, planilla de remuneraciones, gratificaciones, liquidación de beneficios sociales y otros que ingresan a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para el trámite de pago de acuerdo con las normas vigentes.
2. Revisar los requerimientos para el otorgamiento de viáticos por comisiones de servicios y reintegro de gastos.
3. Revisar la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta de los viáticos por comisiones de servicio.



4. Revisar la documentación que sustenta las reposiciones de Caja Chica, para el trámite del compromiso y del devengado.
5. Registrar la fase devengado en el SIAF - Landing y autorizar en el MADAF los expedientes de gastos.
6. Realizar arqueos inopinados del fondo fijo para caja chica y valores, a fin de verificar y asegurar el uso adecuado de los Fondos Públicos del Estado de acuerdo con las normas vigentes.
7. Verificar la aplicación de penalidades, retenciones, detracciones y cobranza coactiva.
8. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos o cualquier proyecto de normativa interna que permita mejorar el proceso administrativo de la Entidad.
9. Otras que asigne el Ejecutivo de Contabilidad asociada a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles) mensuales, incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta tres (03) meses , sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Modalidad de Trabajo	Presencial

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	20/05/2025	OGA – UAP
Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> - Portal Talento Perú (https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru/) - Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias) 	Del 21/05/2025 al 03/06/2025	OGA – UAP
Postulación		
Los/as postulantes presentarán los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto, a través de la Mesa de partes digital de la APCI : http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ Consultas a través de uap@apci.gob.pe	03/06/2025 y 04/06/2025 (2 únicos días)	OGA – UAP
NOTA: Previa postulación revisar detenidamente el numeral VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR y IX. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO/A.	(hasta las 17:00 horas del día 04/06/2025)	



Evaluación curricular	Al 13/06/2025	Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminador), acceder a: (https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias)	17/06/2025	OGA – UAP
Entrevista		
La entrevista será presencial . Lugar: Av. José Pardo N° 261 – Miraflores, sede Agencia Peruana de Cooperación Internacional.	Del 18/06/2025 al 23/06/2025	Comité Selección
Publicación de resultado final en la Página Institucional de la APCI, acceder a: (https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias)	24/06/2025	OGA – UAP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	Hasta los 3 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Las consultas relacionadas al presente proceso de selección, podrán realizarse al correo uap@apci.gob.pe.

VII. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluación curricular

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	15	15
Titulado/a universitario/a de las carreras de Contabilidad o Administración o Economía.	15	15
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS (sustentados con documentos)	10	20
Programa de especialización en Contrataciones del Estado.	10	10



Puntaje adicional: Programas adicionales de especialización o diplomados (90 horas) en materia de Contrataciones del Estado (5 puntos por especialización/diplomado, máximo 10 puntos).	0	10
EXPERIENCIA LABORAL	10	15
<ul style="list-style-type: none"> • 06 años de experiencia general mínima en el sector público y/o privado. 	10	10
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia específica en la función o la materia en el sector público y/o privado. 		
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia específica en la función o la materia, <u>en el sector público.</u> 		
Adicionales: Experiencia en la función o la materia, <u>en el sector público</u> (1 punto por año adicional, máximo 5 puntos)	0	5
TOTAL	35	50

Entrevista personal

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

Puntajes totales

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio por evaluación en cada etapa es de treinta y cinco (35) puntos.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación del Currículum Vitae documentado

La información consignada en el Currículum tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/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 de la documentación, deberá ser de la siguiente manera:

1. Documentación unificada en un (01) solo Archivo en PDF, que contenga lo siguiente:

- **Anexo A-1: Ficha Curricular**
- **Declaraciones Juradas (Anexo N° A-2, Anexos B, C, D y E)**



Nota: Los referidos anexos se encuentran en la página institucional de la APCI, acceder a: (<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22853-convocatorias-cas>)

2. Currículo Vitae, que acompañe lo siguiente:

- La **documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos** establecidos en las Bases.
- Información académica (títulos, diplomas, otros).
- Información laboral (deberá contar con constancias y/o certificados de trabajo).

No incluir contratos, órdenes de servicio, resoluciones estos deben ser informados mediante Constancia que contenga fecha de inicio y término para la contabilización de la experiencia.

- En caso de ser de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la constancia correspondiente.
 - En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará la Resolución o Carnet discapacidad emitido por el CONADIS.
 - En caso de ser deportista, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
 - Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el/la postulante considere para su presentación.
3. El expediente en su totalidad deberá ser **foliado** (numerado) **y rubricado** (firmado en todas sus hojas).
4. La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Nota:

Los/as postulantes deberán enviar **EL ARCHIVO PDF UNIFICADO**, a través de la Mesa de partes digital de la APCI (<https://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>), en el día y horario establecido en el numeral VI. Cronograma y etapas del proceso.

- Indicar en el asunto del expediente el número del proceso al cual postula: **CAS TRANSITORIO N° 009-2025-APCI-UCF**

IX. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO/A

1. **No presentar un solo expediente en PDF.**
2. **No presentar el Anexo A-1 Ficha Curricular.**
3. **No presentar cualquiera de las declaraciones Juradas (Anexo N° A-2, Anexos: B, C, D y E), o todas o presentarlas incompletas.**
4. No incluir el Currículo Vitae.
5. **No presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos** establecidos en las bases (tales como, no incluir información académica o la información que acredite la experiencia solicitada).
6. **No foliar (numerar) y rubricar (firmar) la totalidad del expediente.**
7. No cumplir con los requisitos mínimos solicitados en las bases.
8. **No presentar el expediente dentro del horario establecido en las bases.**
9. Los que tengan impedimento de contratar con el estado u otra condición que acuerde la normatividad correspondiente.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes no cumpla 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 razones que la justifiquen.

XI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios.

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

- a) Evaluación Curricular y de todos los documentos sustentatorios.
- b) Entrevista Personal.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo **responsabilidad de cada postulante** el seguimiento del proceso en la página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional: (<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>)

a) Primera Etapa: Evaluación Curricular

El Postulante presentará la documentación de acuerdo a lo establecido en el **numeral VIII., en el día y horario especificado en el Cronograma establecido en el numeral VI.,** a través de la **Mesa de partes digital de la APCI:** <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>

La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en las bases.

El Anexo A-1 – Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada. En el contenido de dicho anexo, el postulante indicará el N° de folio que contiene la documentación sustentatoria, manteniendo el orden de presentación de acuerdo a los requisitos establecidos.

Nota:

- Los estudios realizados en el extranjero, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General que señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por universidad y entidad extranjera o los documentos que los acrediten, serán registrados previamente ante SERVIR.
- Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional de la APCI (<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>) **y tendrá la calificación de “Apto” o “No Apto”.**

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Comisión de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



El puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

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

De las Bonificaciones

Discapacidad:

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el proceso, y que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la segunda etapa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen del proceso de selección llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la segunda etapa, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Por tanto, siempre que el candidato acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas, **con copia simple y legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará las respectivas bonificaciones**, caso contrario no será factible consignar las bonificaciones establecidas.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

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

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

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

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

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado ganador o ganadora, el, (la), (los) postulante (s) deberán aprobar cada una de las etapas (35 puntos mínimos) y obtener el puntaje mínimo final de **setenta (70) puntos**, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

**Oficina General
de Administración**

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional: (<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>)

Duración del Contrato

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente Convocatoria se circunscribe al plazo indicado en el numeral V – Condiciones Esenciales del Contrato: Duración del Contrato, pudiendo renovarse o prorrogarse.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito.

Oficina General de Administración – Unidad de Administración de Personal