



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES CODIGO PRACPREPRO N°003-2019-APCI

I. GENERALIDADES

1.1 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Administración de Personal -OGA

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las Bases de los procedimientos de convocatoria para la selección de UN (01) Practicante Pre - Profesional para la Unidad de Administración de Personal –OGA de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, bajo el Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- Ley N°30220 – Ley Universitaria.
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°028-2007- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

II. PERFIL DE LOS PRACTICANTES

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Especialidad	Carrera Contabilidad, Administración o afines al puesto.
Nivel de Estudios	Mínimo Octavo ciclo hasta antes de egresado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Trámite Documentario, • Gestión de Archivo • Archivo y • Sistematización de información • Clasificación de Documentos • Manejo de Excel y Word
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, control y orden • Trabajo en equipo. • Proactividad • Iniciativa • Espíritu de colaboración

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar en el ordenamiento del acervo documental de los archivo de la UAP y de la OGA , que serán enviados al archivo central de la Entidad



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- Apoyar en el archivamiento de la documentación.
- Apoyar en la sistematización de la documentación
- Apoyar en la gestión de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, eliminación y servicio archivístico.
- Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de las practicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES

DURACIÓN: Del 18 /03/2019 al 16/05/2019 (2 meses)

HORARIO: 6 horas diarias o 30 semanales

SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL: Novecientos Treinta y 00/100 soles (930.00)

V. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección consta de 2 etapas:

5.1 EVALUACIÓN DEL PERFIL

Se tomará en cuenta la documentación presentada por los postulantes, la misma que debe ser remitida al correo electrónico: cburneo@apci.gob.pe con el asunto: **CÓDIGO PRACPRE°002-2019-APCI** de acuerdo al cronograma señalado en el numeral VIII de las bases.

La documentación deberá presentarse en un solo archivo en formato PDF, y debe contener la siguiente información:

1. Currículum Vitae sustentado.
2. Carta de Presentación del Postulante emitido por su Centro de Formación Profesional y dirigido a la Oficina General de Administración de la APCI, en la cual se acredita su condición de Estudiante del VIII ciclo o hasta antes de egresar
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas (Proporcionado por APCI)
4. Copia de DNI vigente.

5.2 ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes considerados aptos en la evaluación del perfil del postulante, pasarán a la entrevista personal, la que estará orientada al conocimiento, habilidades y actitudes que cuente el postulante.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONAL

Culminada la Etapa de Selección, la Oficina General de Administración elaborará y suscribirá el Convenio de Prácticas Pre-Profesional con el ganador del proceso.

VII. IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR PRÁCTICAS

Los postulantes que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas pre profesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.

No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en otras entidades del sector público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

VIII. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	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 la Página Web Institucional-APCI.	Del 01 al 07 de marzo de 2019	Unidad de Administración de Personal
Envío de documentos en formato PDF al correo electrónico: cburneo@apci.gob.pe	8 de Marzo del 2019 De 09.00 am. a 03:00 pm.	Unidad de Administración de Personal
SELECCIÓN		
Evaluación del Perfil del Postulante	del 11 al 12 de Marzo del 2019	Área Usuaría
Publicación de resultados de la evaluación del perfil del postulante y cronograma de entrevista en la página institucional www.apci.gob.pe - Link Convocatoria CAS.	13 de Marzo del 2019	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 Internacional.	14 de Marzo del 2019	Área Usuaría
Publicación de Resultados Finales en la página institucional www.apci.gob.pe - Link Convocatoria CAS.	15 de Marzo del 2019	Unidad de Administración de Personal y Unidad de Sistemas e Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción del Convenio Lugar: Unidad de Administración de Personal. Av. José Pardo N° 261 Miraflores. 4to Piso	16 de Marzo de 2019	Oficina General de Administración
Registro del Convenio e inicio de Practicas	18 de Marzo de 2019	Unidad de Administración de Personal



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a) Cuando no se presenten postulantes en el proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

X. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes sólo podrán presentarse a un código por convocatoria, de acuerdo al perfil que mejor se ajuste a sus Competencias formativas.
