



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL
SECTOR PÚBLICO- DECRETO LEG. N° 1401**

PROCESO PRACTICAS PRE- PROFESIONALES N° 002-2021-APCI

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Establecer las Bases de los procedimientos de convocatoria para la selección de UN (01) Practicante Pre-Profesional para la Dirección de Políticas y Programas 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.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
VIII Ciclo de las carreras de Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales y Negocios Internacionales.	Dirección de Políticas y Programas - DPP	1

2. Dependencia Solicitante

Dirección de Políticas y Programas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Selección integrado por el jefe de la Oficina General de Administración, quien presidirá el Comité, la Directora de la Dirección de Políticas y Programas como área usuaria y la jefa de la Unidad de Administración de Personal.

4. Base legal

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- 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° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3
- Decreto Legislativo N° 1505, Medidas temporales excepcionales ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 028-2007- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.



III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none">• No tener vinculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso• No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles• No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos• No encontrarse registrado en el REDAM, Deudores Alimentarios Morosos
Requisitos Especificos	<ul style="list-style-type: none">• Ser estudiante del VII ciclo de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva. A partir del ultimo o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas.• El periodo de Prácticas Preprofesionales no podrá excederse más allá de un periodo de dos (02) años, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad, sin excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas. Situación en las que prevalecerá este último.• No haber obtenido la condición de egresado• Disponibilidad para realizar prácticas preprofesionales por seis (06) horas o treinta (30) horas semanales.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante del VIII Ciclo de la Carrera Profesional de Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales y Negocios Internacionales.• Conocimiento en Computación, Microsoft, Excel, Power Point (con énfasis en Excel)• Competencias: Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, espíritu de colaboración y ética• Curso del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****• Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyo en el búsqueda, organización y análisis de la información sobre cooperación internacional en el contexto nacional e internacional, marcado por los efectos de la pandemia COVID-19.
2. Apoyo en acciones preparatorias que involucre la participación de la APCI en las agendas globales de desarrollo, espacios de integración, foros y organismos internacionales vinculados a la cooperación internacional.
3. Apoyo en la investigación y clasificación de complementaria para la actualización de directorios (fuentes cooperantes, sector público entre otros), matrices comparativas de CSS y CT, así como el acopio de información para los diversos temas que demanden los equipos de trabajo de la Dirección.
4. Seguimiento y análisis comparativo sobre la gestión de cooperación internacional en los pares de la APCI, a nivel regional y global.
5. Apoyo en acciones de promoción y difusión de las actividades que desarrolla la Dirección en el marco de las Alianzas Multiactor de Cooperación Internacional para el Desarrollo Sostenible.
6. Apoyo en la programación y organización de eventos nacionales e internacionales relativos a la cooperación internacional en el país.
7. Otros que le encomiende la Dirección de Políticas y Programas.

• Modalidad para el desarrollo de funciones:

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la Gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el Covid-19 Versión 2" y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la Gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el Covid-19 Versión 3", que establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas
- Remoto: implica la asistencia física del/la practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- Mixto: implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinara la modalidad de acuerdo con la necesidad de la institución.

V. BENEFICIOS

- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor o igual a doce (12) meses.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Emitir cuando corresponda, los informes que requiera la universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva
- Certificado al término del periodo de prácticas

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Subvención económica	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al convenio bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio por un periodo de 10 meses. Renovable en función a las necesidades institucionales



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	03/02/2021	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” – SERVIR	Del 04/02/2021 hasta 17/02/2021	OGA - UAP
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.		
Postulación:		
Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección electrónica: mesadepartes@apci.gob.pe Horario de 08:30am – 17:00pm Consultas a través de uap@apci.gob.pe	18/02/2021	OGA – UAP
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	19/02/2021-22/02/2021	Comité Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminadorio) en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria del Estado	23/02/2021	OGA – UAP - USI
Entrevista Virtual Se efectuará mediante video llamada. Se comunicará mediante correo electrónico y/o celular consignado por el postulante, sobre la manera de conectarse Comité Selección verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante	24/02/2021	Comité Selección
Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE se ha aprobado los “Lineamientos para el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI durante el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria nacional a consecuencia del COVID-19” Los postulantes que no se conecten dentro de los 05 minutos de iniciada la video llamada, al término del tiempo, se dará por finalizada la entrevista, declarándose como NO SE PRESENTO		



Publicación de resultado final en la página institucional <u>www.gob.pe/apci</u>	25/02/2021	OGA – UAP - USI
Acceder en Convocatoria del Estado		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		Hasta los 5 primeros 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.

VIII. 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:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	35	35
<ul style="list-style-type: none"> Estudiante del VIII Ciclo de la Carrera Profesional de Ciencias Políticas, Economía, Relaciones Internacionales y Negocios Internacionales. 	35	35
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	0	10
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a la carrera profesional 	0	5
<ul style="list-style-type: none"> Curso del idioma inglés a nivel intermedio – avanzado 	0	5
EXPERIENCIA LABORAL	0	05
<ul style="list-style-type: none"> Prácticas preprofesionales realizadas en el sector público o privado 	0	3
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Adicional sector público o privado (1 punto por año máximo 2 puntos) 	0	2
TOTAL	35	50
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 es de treinta y cinco (35) puntos.



CRITEROS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado	30
Actitud Personal	10
Conocimiento Relacionados a APCI	5
Competencias acordes al puesto convocado	5

IX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

Las personas interesadas en participar en el presente proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico mesadepartes@apci.gob.pe, **horario de 08:30 am hasta 17:00 pm** indicando en el asunto del correo el número del proceso al cual postula (PROCESO PRACTICANTE N°-2021-APCI) y el nombre del puesto al cual postula.

El orden de presentación del Expediente Digital deberá ser de la siguiente manera:

- **UN (01) EXPEDIENTE UNIFICADO EN PDF, QUE CONTENGA:**
 1. Ficha Curricular (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo)
 2. Declaraciones Juradas (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo (Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C)
 3. Currículo Vitae
 4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
 5. Información académica (constancia de estudios, carta de la universidad, diplomas, otros)
 6. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.
- El expediente en su totalidad deberá ser **foliado (de arriba hacia abajo) y rubricado**
- **El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso de Practicantes en caso hubiera otros procesos convocados.**
- Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales realizadas en concordancia con el literal a) del numeral 8.3. del artículo 8 del D.S. 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan 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.



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

**Oficina General
de Administración**

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de convenio, 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