



**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 PROFESIONAL N° 004 -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/A (01) Practicante Profesional para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales 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:

<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>AREA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Egresado de Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología, Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales -UASG	1

**2. Dependencia Solicitante**

**Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales**

**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 Jefa Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales -UASG 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"><li>• No tener vinculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad</li><li>• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso</li><li>• No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles</li><li>• No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos</li><li>• No encontrarse registrado en el REDAM, Deudores Alimentarios Morosos</li></ul>
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva.</li><li>• El periodo de Prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva.</li><li>• No haber obtenido el titulo profesional</li><li>• Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas o cuarenta (40) horas semanales.</li></ul>
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado de la Carrera Profesional de Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología, Administración</li><li>• Conocimiento en computación, Microsoft office, PowerPoint, Excel y otros programas a fines</li><li>• Competencias trabajo en equipo, iniciativa, espíritu de colaboración.</li></ul>

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

1. Apoyar en las actividades relacionadas a los procesos archivísticos
2. Apoyar en la búsqueda de documentos que solicitan al Archivo Central
3. Apoyar en la elaboración de inventarios de los documentos custodiados en el Archivo Central
4. Apoyar en la revisión y validación de los documentos que se transfieren al Archivo Central
5. Otras actividades que se asigne en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

**• 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. El reglamento determina el otorgamiento de una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Certificado al término del periodo de prácticas

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:**

CONDICIONES	DETALLE
Subvención económica	S/. 1,395.00 (Mil Trecientos noventa y cinco con 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 06 meses.



## 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:	18/02/2021	OGA – UAP
<b>Presentación del Currículum Vitae</b> documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección electrónica: <a href="mailto:mesadepartes@apci.gob.pe">mesadepartes@apci.gob.pe</a> <b>Horario de 08:30am – 17:00pm</b> Consultas a través de <a href="mailto:uap@apci.gob.pe">uap@apci.gob.pe</a>		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	19/02/2021-22/02/2021	Comité Selección
<u>Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminador) en la página institucional <a href="http://www.gob.pe/apci">www.gob.pe/apci</a></u>  <u><a href="#">Acceder en Convocatoria del Estado</a></u>	23/02/2021	OGA – UAP - USI
<b>Entrevista Virtual</b> 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 <b>NO SE PRESENTO</b>		



<a href="#">Publicación de resultado final en la página institucional <b>www.gob.pe/apci</b></a>  <a href="#">Acceder en Convocatoria del Estado</a>	25/02/2021	OGA – UAP - USI
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](mailto: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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>35</b>	<b>35</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología, Administración</li> </ul>	35	35
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a la carrera profesional</li> </ul>	0	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en computación, Microsoft office, PowerPoint, Excel y otros programas a fines con una antigüedad no mayor a 5 años</li> </ul>	0	5
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>0</b>	<b>05</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas profesionales realizadas en el sector público o privado</li> </ul>	0	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Adicional sector público o privado (1 punto por año máximo 2 puntos)</li> </ul>	0	2
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJES TOTALES</b>		
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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



CRITERIOS 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](mailto: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.

### COMO PRESENTAR EL EXPEDIENTE

- **Expediente unificado en un (01) solo Archivo en PDF, que contenga la siguiente documentación:**
  1. Ficha Curricular (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo- Practicas)
  2. Declaraciones Juradas (publicada en la web de APCI – Convocatoria de Trabajo- Practicas). (Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C)
  3. Currículo Vitae
    - ✓ La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases.
    - ✓ Información académica (Constancia de egresado)
    - ✓ Carta de la Universidad dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI
  4. El expediente en su totalidad deberá ser **foliado (de arriba hacia abajo) y rubricado**
  5. La Unidad de Administración de Personal podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior
  6. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Asimismo, las practicas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios 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.

- **El postulante sólo podrá presentarse a un Proceso de Practicantes en caso hubiera otros procesos convocados.**

## 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.

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