



**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° 003 -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 Oficina de Asesoría Jurídica 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
Egresado de Derecho	Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ	1

2. Dependencia Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica

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, el Jefe de Asesoría Jurídica como área usuaria y la jefa de la Unidad de Administración de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- 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”
- 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, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público 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°004-2019-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 egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva.• 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.• No haber obtenido el titulo profesional• Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas o cuarenta (40) horas semanales.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la Carrera Profesional de Derecho• Conocimiento en computación, Microsoft office, PowerPoint, Excel y otros programas a fines• Conocimiento de idioma ingles a nivel básico• Competencias trabajo en equipo, iniciativa, espíritu de colaboración.

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

1. Apoyo en la elaboración de informes varios, en materia jurídica
2. Apoyo en la elaboración de dispositivos legales y documentación de instituciones diversas
3. Otros que encomiende la Jefatura.

**• 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 10 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:		
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 www.gob.pe/apci	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"> Egresado de la Carrera Profesional de Derecho 	35	35
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	0	10
<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados al Derecho 	0	5
<ul style="list-style-type: none"> Cursos adicionales al derecho (2.5 puntos por curso, máximo 5 puntos), con una antigüedad no mayor a 5 años 	0	5
EXPERIENCIA LABORAL	0	05
<ul style="list-style-type: none"> Prácticas profesionales y 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.

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.



PERÚ

**Ministerio
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana
de Cooperación Internacional**

**Oficina General
de Administración**

- 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