BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO- DECRETO LEG. Nº 1401

PROCESO PRACTICAS PRE- PROFESIONALES Nº 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 (01) Practicante Pre-Profesional para la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, bajo el Decreto Legislativo Nº 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
Estudiante desde el VIII ciclo de las carreras de Archivística y Gestión Documental, Administración, economía y contabilidad y afines.	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	1

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales -UASG

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, un representante de la Oficina General de Administración como área usuaria y la jefa de la Unidad de Administración de Personal.

4. Base legal

- Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público"
- Decreto Legislativo Nº 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 006-2021-SERVIR/PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	• No tener vínculo 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 Específicos	• Ser estudiante del VIII ciclo de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productiva. A partir del último 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 Pre profesionales 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 pre profesionales por seis (06) horas o treinta (30) horas semanales.
Requisitos del Puesto	• Estudiante desde el VIII ciclo de las carreras de Archivística y Gestión Documental, Administración, economía y contabilidad y afines. • Conocimiento en Computación, Microsoft office, Power Point, Excel y otros programas afines • Competencias: Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, espíritu de colaboración y ética

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- **Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar en las actividades que requieran los de recepción y despacho de documentos en la Mesa de Partes.
2. Apoyar en las actividades de atención al ciudadano.
3. Apoyar en las actividades de gestión de mensajería en la Mesa de Partes.
4. Apoyar en las actividades de revisión de documentos físicos materia de transferencia
5. Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de las practicas.

- **Modalidad para el desarrollo de funciones:**
  De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 261 – Miraflores
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio por un periodo de 03 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	29/09/2021	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado "Talento Perú" – SERVIR Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.	Del 30/09/2021 hasta 06/10/2021	OGA - UAP
Postulación: Presentación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Dirección electrónica: http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ Horario de 08:30am – 17:00pm Consultas a través de uap@apci.gob.pe	07/10/2021	OGA – UAP
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	11/10/2021-12/10/2021	Comité Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminatorio) en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria del Estado	13/10/2021	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 Resolución Directoral Ejecutiva Nº 086-2020/APCI-DE, la versión actualizada de los citados Lineamientos y se amplió la suspensión, dispuesta mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 035-2020/APCI-DE, de la aplicación de todas aquellas disposiciones del Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional. 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	14/10/2021	Comité Selección

Publicación de resultado final en la página institucional www.gob.pe/apci Acceder en Convocatoria del Estado	15/10/2021	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.

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**
• Estudiante desde el VIII ciclo de las carreras de Archivística y Gestión Documental, Administración, economía y contabilidad y afines.	35	35
CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	**0**	**10**
• Cursos relacionados a la carrera profesional	0	5
• Curso del idioma inglés a nivel básico	0	5
EXPERIENCIA LABORAL	**0**	**05**
• Prácticas pre profesionales realizadas en el sector público o privado (1 punto por año máximo 5 puntos)	0	5
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 LINK electrónico **http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ de 08:30 am hasta 17:00 pm** indicando en el asunto del correo el número del proceso al cual postula (PROCESO PRACTICANTE PREPROFESIONAL Nº 004-2021-APCI) y el nombre de la Unidad a la 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 pre profesionales 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.

XI. ETAPA DE LA ENTREVISTA

Los Postulantes que hayan obtenido **los tres primeros lugares** en los resultados de la evaluación curricular serán convocados para ser evaluados en la etapa de la entrevista.

Una vez culminado el proceso y 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

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ VALERA MARIA
CATALINA FIR 41575474 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/09/2021 14:16:03-0500