



**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 PRÁCTICAS PROFESIONAL N° 004-APCI-2023**

**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 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 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 egresados 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.	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	1

**2. Dependencia Solicitante**

Unidad de Adquisiciones 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, un representante de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales 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 Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas
- Ley 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener vínculo 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 Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología.</li><li>• Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales.</li></ul>
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• No haber obtenido el título profesional</li><li>• Cursos afines a la carrera</li><li>• Conocimiento en computación, Microsoft office, Power Point, Excel y otros programas afines.</li><li>• Competencias: Iniciativa, Trabajo en equipo, espíritu de colaboración</li><li>• Conocimiento en materia de integridad pública</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 revisión y validación de documentos que transfieren los órganos y/o unidades orgánicas al Archivo Central.
4. Apoyar en la búsqueda de inventarios de los documentos custodiados en el Archivo Central.
5. Otras actividades que se asigne en la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

**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.
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio hasta 31 de diciembre 2023

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	10/02/2023	OGA - UAP
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” – SERVIR	13/02/2023 – 24/02/2023	OGA - UAP
Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional-APCI.		
Postulación: <b>Presentación del Curriculum Vitae</b> documentado y de la Ficha curricular en la siguiente Link: <a href="http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/">http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/</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>	27/02/2023	OGA – UAP



Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	28/02/2023	Comité Selección
<a href="http://www.gob.pe/apci">Publicación de resultados de la evaluación curricular (eliminadorio) en la página institucional www.gob.pe/apci</a>  <a href="http://portal.apci.gob.pe/index.php/convocatorias/practicantes">Acceder en http://portal.apci.gob.pe/index.php/convocatorias/practicantes</a>	02/03/2023	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	06/03/2023	Comité Selección
Resolución Directoral Ejecutiva N° 086-2020/APCI-DE, la versión actualizada de 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” 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 <u>NO SE PRESENTO</u>		
<a href="http://www.gob.pe/apci">Publicación de resultado final en la página institucional www.gob.pe/apci</a>  <a href="#">Acceder en Convocatoria del Estado</a>	08/03/2023	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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología.</li> </ul>	25	25
<b>CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología. (2 puntos por curso máximo 10 puntos)</li> </ul>	0	10
<b>CONOCIMIENTO/CURSOS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en materia de integridad pública (Máximo 5 puntos)</li> <li>Conocimiento en computación, Microsoft office, Power Point, Excel y otros programas afines. (Máximo 5 puntos)</li> </ul>	10	10
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas pre profesionales en actividades de la carrera realizadas en el sector público o privado (mínimo 6 meses)</li> </ul>	0	5
<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.



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

## **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 de la mesa de parte digital <http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/> de 08:30 am hasta 17:00 pm indicando en el asunto el número del proceso al cual postula (PROCESO PRACTICANTE PROFESIONAL N° 004-2023-APCI) y el nombre de la Unidad, oficina o dirección 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 Practicantes)
  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. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO/A

1. No presentar un solo expediente en PDF
2. No incluir la Ficha Curricular
3. No presentar cualquiera de las declaraciones Juradas, Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C, o todas o presentarlas incompletas
4. No incluir el Currículo Vitae
5. No presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases
6. No incluir la información académica (constancia de estudios, diplomas, otros)
7. No foliar y rubricar la totalidad del expediente
8. No cumplir con los requisitos mínimos solicitados en las bases
9. No presentar el expediente dentro del horario establecidos en la presente base
10. Los que tengan impedimento de contratar con el estado
11. Presentarse en dos o más procesos de selección en caso que hubiera otros procesos convocados.

## XI. 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.

## XII. 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.