



**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 PRÁCTICAS PROFESIONAL Nº 013-2025-APCI-DFS
2DA CONVOCATORIA**

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 Dirección de Fiscalización y Supervisión** 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 egresados universitarios, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	AREA	CANTIDAD
Egresado(a) universitario(a) de la siguiente carrera: Derecho .	Dirección Fiscalización y Supervisión	1

2. Dependencia Solicitante

Dirección Fiscalización y Supervisión

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección integrado por el/la jefe de la Oficina General de Administración quien presidirá el Comité, el/la jefe/a de la Unidad de Administración y un representante del área usuaria.

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 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 N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- Ley N° 30220, “Ley Universitaria”, Ley regula a las universidades bajo cualquier modalidad, sean públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que funcionen en el territorio nacional.
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley N° 27588, “Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM”
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • No encontrarse registrado en Debida Diligencia.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado(a) universitario(a) de la siguiente carrera: Derecho. • Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No haber obtenido el título profesional. • Nivel intermedio del idioma Inglés sustentarlo con Constancia, o Diploma. • Manejo a nivel intermedio de Excel, Word y Power point sustentarlo con (DJ), o Constancia, o Diploma. • Conocimiento en tema: Derecho Administrativo (se evaluará en la entrevista) • Encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad. • Competencias: Proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad • Conocimiento en materia de integridad pública y ética (Se evaluará en la entrevista).



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la sistematización de la información referida a los informes de Instrucción
2. Apoyo en la elaboración y mantenimiento de la base de datos que contenga información histórica de los expedientes que se encuentren derivados al Proceso de Instrucción
3. Apoyo al seguimiento de los expedientes y documentos complementarios que formen parte del Proceso de Instrucción
4. Apoyar en la elaboración y foliación de los expedientes referidos al Proceso de Instrucción.
5. Otras actividades asignadas por el Director de Fiscalización y Supervisión (DFS)

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 trescientos noventa y cinco con 00/100 soles)
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre 2025
Horario	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas
Modalidad Formativa	Presencial

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Convocatoria:		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	29/05/2025	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	30/05/2025 - 12/06/2025	OGA - UAP
En caso de consultas, realizarlas al correo uap@apci.gob.pe		
Reclutamiento:		
Postulación por medio de Mesa de Partes Digital de la APCI: http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ En horario de 08:30am – hasta las 17:00pm	13/06/2025 (hasta las 17:00) (Único día)	OGA – UAP
Evaluación:		
Revisión Documental y Evaluación Curricular	16/06/2025 - 19/06/2025	Comité de Selección
Publicación de resultados (eliminatorio) en el Portal Institucional de la APCI Acceder en: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias	23/06/2025	OGA – UAP
Entrevista Personal Será presencial y será publicado en el Portal institucional de la APCI (Convocatorias del Estado)	25/06/2025	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional de la APCI: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias	27/06/2025	OGA – UAP
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.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas en participar en el presente proceso que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán presentar en **UN (01) ARCHIVO PDF UNIFICADO, foliado y firmado en su totalidad (todas las hojas).**

El archivo deberá contener los siguientes documentos, respetando estrictamente el siguiente orden

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 egreso, carta de la universidad, diplomas, otros).
6. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.

Los/las postulantes deberán enviar **EL ARCHIVO PDF UNIFICADO** al LINK de la mesa de parte digital de la APCI <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=28084>, de **08:30 am hasta 17:00 pm** indicando en el asunto el número del proceso al cual postula (PROCESO PRACTICANTE PROFESIONAL N° 013-2025-APCI-DFS) y el nombre de la unidad, oficina o dirección a la cual postula.

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN**Revisión Documental**

Toda la documentación requerida (ficha curricular, declaración jurada, currículo vitae, documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en las Bases, información académica, entre otros) deberá ser nítida y legible de manera que pueda ser leída con claridad.

Evaluación Curricular:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	25	25
<ul style="list-style-type: none"> Egresado(a) universitario(a) de la siguiente carrera: Derecho (Sustento: Constancia de Egresado). 	25	25



IDIOMA	5	5
<ul style="list-style-type: none"> Inglés Nivel Intermedio Sustento: Declaración jurada o constancia o diploma 	5	5
CONOCIMIENTOS	5	5
<ul style="list-style-type: none"> Manejo Nivel Intermedio de Excel, Word y Power Point Sustento: Declaración Jurada, o Constancia, o Diploma. 	5	5
CURSOS	0	10
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Adicional Cursos relacionados al Derecho Administrativo (2 puntos cada curso) Sustento: Diploma o Constancia 	0	10
EXPERIENCIA LABORAL*	0	5
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Adicional Prácticas preprofesionales o profesionales en actividades de la carrera realizadas en el sector público o privado (periodo no menor de tres (3) meses). 	0	5
TOTAL	35	50

(*) Experiencia laboral: Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales y profesionales en concordancia con el artículo 3 de la Ley N°31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"

Entrevista personal:

Los/las postulantes que hayan obtenido los **tres primeros lugares** en los resultados de la evaluación curricular serán convocados a la etapa de la entrevista.

Durante la entrevista el postulante será evaluado considerando los siguientes factores:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado.	30
Actitud Personal.	10
Conocimiento Relacionados a APCI (institucionales y en materia de integridad pública y ética).	5
Competencias acordes al puesto convocado.	5

**Puntajes totales:**

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.

X. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO/A

1. No incluir la Ficha Curricular.
2. No incluir la Constancia de Egreso.
3. No presentar cualquiera de las declaraciones juradas, Anexo N° A-1, Anexo N° B, Anexo N° C, o todas o presentar alguna de estas declaraciones juradas con información incompleta.
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 presentar la postulación en un (1) archivo PDF unificado, foliado y firmado en su totalidad (todas las hojas).
8. No cumplir con los requisitos mínimos solicitados en las bases.
9. No presentar el expediente dentro del horario establecido en la presente base.
10. Los que tengan impedimento de contratar con el estado.
11. No serán evaluados los expedientes que se ingresen al D-Trámite fuera del horario que figura en el cronograma (hasta las 17:00 horas).

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, cumplidos 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. DISPOSICIONES FINALES

Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

La documentación presentada por los/as postulantes se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.

Una vez culminado el proceso de selección, en caso de desistimiento, entrega extemporánea de documentación, falsificación o adulteración de documentos, o detección de impedimentos para contratar con el Estado, el/la ganador será retirado del puesto, y se convocará al siguiente candidato en el orden de mérito.

Oficina General de Administración – Unidad de Administración de Personal