



***BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
ABIERTO***

CPMA N° 003-2025-APCI

LEY N° 30057 – LEY DEL SERVICIO CIVIL

<i>PUESTO</i>	<i>N° DE POSICIONES</i>
<i>APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL</i>	<i>01</i>



ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. Objeto del Concurso	3
1.2. Base Legal	3
1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA	5
1.4. Evaluaciones dentro del proceso:	6
1.5. Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:	6
1.6. Condiciones del Puesto	7
CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO	8
2.1. Cronograma del Proceso	8
2.2. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:	8
2.3. Etapas y criterios de Evaluación	9
2.3.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento.....	9
2.3.2. Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados	13
CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL	18
3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas 18	
3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad	19
3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel	19
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)	20
CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN.....	21
5.1. Consultas y Observaciones	21
5.2. Impugnación.....	21
CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	21
6.1. Nepotismo:	21
6.2. Abstención:	21
CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	22
VIII. ANEXOS	23
Anexo A: Perfil del Puesto.....	23
Anexo B: Cronograma.....	23
Anexo C: Ficha de Postulante (Visitar Página Institucional)	23
Anexo D: Declaraciones Juradas 1 y 2 (Visitar Página Institucional).....	23
Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular	23

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objeto del Concurso**

Contratar bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil N° 30057, los servicios de **un (01) Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional**, para la **Dirección de Gestión y Negociación Internacional – DGNU**, con la finalidad de apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Gestión y Negociación Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

Entidad Pública	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos Abierto – CPMA dirigido a:		
	Abierto	X	Ciudadanos en general
Código del Concurso	CPMA N° 003 – 2025 – APCI		
Puesto Convocado	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		
Perfil de Puesto	Anexo A		
Posiciones	01		
Órgano responsable del proceso	Unidad de Administración de Personal – UAP		

1.2. Base Legal

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.



Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 053-2022-PCM.
Decreto Legislativo N°1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N°1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Legislativo N°1401	Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
Decreto Legislativo N°1544	Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los funcionarios públicos de los organismos técnicos especializados que teniendo causales de remoción, son de libre designación.
Decreto Legislativo N°1602	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 078-2025-PCM	Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 320-2017-SERVIR/PE	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE	Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
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° 050-2024-SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 004-2024-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2024- SERVIR-PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2024-SERVIR/GDSRH, "Diseño y estructura de puestos y posiciones para la elaboración, aprobación, administración y modificación del Cuadro de Puestos de la Entidad".



ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD

Norma	Descripción de la Norma
Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias.	Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE	Que aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, modificado con la Resolución Administrativa N° 032-2024/APCI-OGA.
Resolución Directoral Ejecutiva N° 051-2025/APCI-DE	Que aprueba la novena actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE: Puestos del Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Plan de implementación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

1.3. Requisitos para la incorporación al servicio civil por CPMA

El presente Concurso Público de Méritos Abierto – CPMA se regirá por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado podrá postular siempre que cumpla con el Perfil del Puesto requerido (Anexo A), las disposiciones que se establezcan en la presentes bases y las reglas de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, y sus modificatorias, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación al servicio civil:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado acorde a la LEY N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción del contrato o a la expedición de la resolución de designación correspondiente, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.
- g. Tener nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- h. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.



1.4. Evaluaciones dentro del proceso:

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO
Evaluación de Conocimientos	SI
Evaluación Curricular	SI
Entrevista Final	SI

1.5. Disposiciones a tener en cuenta por las/los postulantes del presente concurso:

- Los/as postulantes registran su postulación en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, dentro de los días estipulados en el **Cronograma (Anexo B)** del concurso, considerándose para ello **hasta las 23:59 horas del último día de recepción indicado en el cronograma**, de llegar fuera del horario señalado, su postulación no será considerada.
- Los/as postulantes deben presentar la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, a través del **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**

MEDIO DE POSTULACIÓN	
Correo electrónico (Único medio de postulación)	selecciondepersonal@apci.gob.pe
MEDIO DE COMUNICACIÓN	
Correo electrónico (De tener consultas, observaciones y/o requerimientos de información del proceso de selección)	consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe
Página Institucional	https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057

- En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, los/as postulantes deben consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto (Anexo A)**; además, de corresponder, la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**. Durante la evaluación curricular se revisa sólo la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** y la documentación que sustenta lo declarado en esta misma.
- Los resultados de las evaluaciones serán publicados según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso, dando a conocer la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación.
- En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- En la etapa de Evaluación Curricular los/as postulantes que hayan obtenido la condición de **“CALIFICA”** en la etapa anterior, presentarán los documentos que sustenten lo consignado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.



- g. Los resultados de la Evaluación Curricular se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida que será publicada según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso, en la Página Institucional de la APCI.
- h. La lista de los postulantes que CALIFICAN a la etapa de entrevista será publicada según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso en la Página Institucional de la APCI, a su vez se indicará día y hora de la entrevista, así como otras consideraciones a tomar en cuenta por el/la postulante.
- i. Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida, según el **Cronograma (Anexo B)** del concurso en la Página Institucional de la APCI.
- j. El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se puedan emitir durante el concurso.
- k. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- l. Las publicaciones de los resultados de las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas. Las etapas de evaluación de conocimiento y entrevista final son bajo la modalidad presencial.

1.6. Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel/Categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Código del Puesto	CO1061
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Localidad	Lima
Pago Mensual	S/ 1,085.71 mensual <u>Detalle:</u> Principal: S/. 678.57 Ajustada: S/. 407.14 Aumento 2023: S/.52.21 Aumento 2024: S/. 50.00 Aumento 2025: S/. 100.00 Aumento 2025: S/. 50.00 Total: S/. 1,337.92 mensual
Horario	De lunes a viernes de 08:30 am - 17:30 pm
Disponibilidad del puesto	Vacante
Período de prueba (*)	Tres (03) meses



Modalidad de Trabajo	Presencial
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores

(*) Superado el periodo de prueba, el vínculo entre el/la servidor/a y la entidad se presume indeterminado, de conformidad con el Artículo 183 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos Abierto – **CPMA N° 003-2025-APCI** (en adelante CPMA), se rige por el **Cronograma (Anexo B)** establecido en el concurso.

2.2. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

Los/as postulantes presentarán los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil a través del **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**, considerando lo siguiente:

- Los/as postulantes deben verificar que la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad.
- La información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual toda la información registrada es de exclusiva responsabilidad de los/as postulantes. Por lo cual, la APCI tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.
- La Unidad de Administración de Personal (UAP) de la APCI revisará si los/as postulantes al Concurso Público de Méritos, a la fecha de postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
- La documentación que se presente por el **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**, debe contener la siguiente información:

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO	CPMA N° [Número de la Convocatoria] – Puesto [Nombre del puesto al que se está presentando]



DOCUMENTOS ADJUNTOS (Formato PDF)	<ul style="list-style-type: none">• Para el caso de la etapa de reclutamiento, adjuntar Ficha de Postulante (Anexo C) y Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D) en Formato PDF, debidamente firmado en cada uno de los espacios requeridos, la firma puede ser firma digital o escaneada.• Para el caso de la etapa de evaluación curricular, adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) inicial y la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento del perfil del puesto, preferentemente en el orden que se han consignado los datos en la Ficha de Postulante (Anexo C), debidamente firmado y foliado en todas sus páginas.
---	--

- e) Solo se considerará la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, que incluya las **Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D)**, **debidamente firmadas**, así como la documentación que acredite o sustente el cumplimiento del perfil del puesto, en el horario y fecha establecida en el Cronograma (Anexo B) del concurso.

Ficha de Postulante (Anexo C), Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D), en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057>

No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.

Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.

De no presentar la **Ficha de Postulante (Anexo C)** y/o **Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D)** o presentarlas incompletas, o no firmadas, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/la postulante.

- f) En la Evaluación Curricular, no serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido. El/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.
- g) En la Evaluación Curricular no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**. Solo en el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
- h) En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

2.3. Etapas y criterios de Evaluación

2.3.1. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.3.1.1. Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma (Anexo B) del concurso y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- Portal Talento Perú (<https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru/>)



- Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI
(<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>)

Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.

2.3.1.2. Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende la revisión de la información que los/as postulantes registraron en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, en estricta observancia de los principios que rigen el Servicio Civil y los establecidos en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la información registrada en esta **Ficha de Postulante (Anexo C)** tiene carácter de declaración jurada; por lo cual, está sujeta a verificación posterior, debe contener la información requerida, y las **Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D)** deben estar firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICA**.

La Ficha de Postulante (Anexo C) no debe ser modificada, ni alterada con la eliminación de segmentos y/o filas propias del formato que contengan información requerida para el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del Puesto (Anexo A).

El registro es de entera responsabilidad de los/as postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

a) Criterios de la Postulación

La postulación al Concurso Público de Méritos se realiza a través de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, la cual se presenta a través del **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. En la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, la cual es presentada por los/as postulantes a través del **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del **Perfil del Puesto (Anexo A)**, además de la información necesaria para ser beneficiario/a del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**, y que además puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.
2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
3. Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredite dicha condición, deberá registrarlo en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que



tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

4. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.
5. Los/as postulantes deben considerar toda la información correspondiente a su formación académica, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional a lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional/afines por las funciones se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, debe declarar en esta misma sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.
Experiencia Laboral	Los/as postulantes deben consignar la información solicitada en los rubros contenidos, considerando puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, especificando el día, mes y año , así como el tiempo total de la experiencia laboral , para la contabilización respectiva. <ul style="list-style-type: none"> • Se debe consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.
Experiencia General	Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado/a . Por ello, <u>es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general</u> . Además, se contabiliza también los certificados de prácticas pre profesionales con una duración mayor a tres (03) meses, bajo la disposición normativa que comprende la Ley N° 31396. <ul style="list-style-type: none"> • Se debe consignar el puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, especificando el día, mes y año, así como el tiempo total de la experiencia laboral, para la contabilización respectiva.
Experiencia Específica	La experiencia específica, se encuentra incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida en el perfil de puesto, está puede ser: en la función o la materia, nivel mínimo del puesto o sector público. De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por el régimen del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y D. Leg. 1057, D. Leg. 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG) . <ul style="list-style-type: none"> • Se debe consignar el puesto y/o cargo ocupado, fecha de inicio y fin de labores, especificando el día, mes y año, así como el tiempo total de la experiencia laboral, para la contabilización respectiva.
Nivel mínimo del puesto	Refiere al nivel de puesto mínimo requerido, en caso de no indicar el tiempo requerido en el nivel de puesto, se toma en cuenta que esta debe cumplir con el tiempo de experiencia específica en la función o la materia.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Los conocimientos de ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programas de Presentaciones) requerido en el perfil del puesto <u>deben ser declarados</u> por los/las postulantes, en la Ficha de Postulante (Anexo C), <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo. Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la ficha del postulante tiene carácter de declaración jurada.
Estudios de Especialización	<p>Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, etc., deben registrarse, incluyendo las horas de duración. <u>Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el Perfil de Puesto (Anexo A)</u>. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica y las horas con las que se valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Respecto a los programas de Especialización y/o diplomado, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil de puesto. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de algún otro requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.</p> <p>Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</p>

6. Para reportar incidencias, dudas o consultas, los/as postulantes y personas interesadas en el CPMA podrán enviar un correo electrónico: consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n). Para tal efecto, en el asunto del correo especificar **“CPMA N° [Número de la Convocatoria] – Puesto [Nombre del puesto al que se está presentando]”**

b) Revisión de las Postulaciones

La Unidad de Administración de Personal revisará la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, presentada por los/as postulantes a través del **correo electrónico exclusivo para las convocatorias – APCI: selecciondepersonal@apci.gob.pe**, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Perfil del Puesto (Anexo A)**, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto (Anexo A).
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto (Anexo A).
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la Ficha de Postulante (Anexo C).

2.3.2. Etapa de Evaluación y criterios de evaluación, resultados

Los/as postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” como resultado de la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatoria. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “**CALIFICA**” en la evaluación anterior. Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.3.2.1. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

a) De la presentación de los/as postulantes

De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, los/as postulantes serán citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que será ejecutada por la APCI.

El/la postulante deberá tener en cuenta las consideraciones señaladas en la publicación de los resultados de la revisión de la **Ficha de Postulante (Anexo C)**.

b) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	12 PUNTOS
MÁXIMO	20 PUNTOS

En esta evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.



NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.
-------------------	--

Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos:

La lista de los postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada en la Página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

Solo aquellos/as que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la Evaluación de Conocimientos pasarán a la siguiente evaluación.

2.3.2.2. Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la documentación de sustento presentada por los/as postulantes en la presente etapa para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establecen en la **Ficha de Evaluación Curricular (Anexo E)**.

- Para esta etapa, se debe **adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) inicial y la documentación que acredite y/o sustente el cumplimiento del perfil del puesto**, preferentemente en el orden que se han consignado los datos en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, **debidamente firmado y foliado en todas sus páginas**.

El/la postulante es responsable de la información registrada en la **Ficha de Postulante (Anexo C)**, y de los documentos que acrediten lo declarado en la misma, presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, la misma que formará parte del expediente administrativo de el/la postulante ganador/a.

Asimismo, los documentos de los/as postulantes con la condición “**NO CALIFICA**”, se mantendrán en custodia de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI. Ninguna documentación presentada por los/as postulantes será devuelta.

Los documentos que deberán presentar son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad.
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. • Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá



	<p>presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada.• El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando fue obtenido dicha condición.<ul style="list-style-type: none">- Además, se contabiliza también los certificados de prácticas pre profesionales con una duración mayor a tres (03) meses, bajo la disposición normativa que comprende la Ley N° 31396.- Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas consignados en la Ficha de Postulante (Anexo C).• Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.<ul style="list-style-type: none">- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.- Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso que cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito. De ser este el caso dichos estudios no serán considerados para obtener puntajes adicionales.



a) Consideraciones para la calificación:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la Ficha de Postulante (Anexo C) o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto (Anexo A), <u>no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.</u>

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos. En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

En caso el/la postulante haya obtenido la condición de “**CALIFICA**” y además presentado el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “**CALIFICA**” en la evaluación curricular, conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 3.3 de las Bases.

Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular:

La lista de los/as postulantes con el puntaje alcanzado y la condición obtenida, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación será publicada en la Página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

Solo aquellos/as que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la Evaluación Curricular pasarán a la Entrevista Final.

2.3.2.3. Entrevista Final

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el **Perfil del Puesto (Anexo A)**.

a) **Consideraciones previas a la entrevista:**

Sólo acceden a la entrevista final aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Final será efectuada por el Comité de Selección de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI.

- El Rol de Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI:



(<https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/22842-convocatorias>), indicando las fechas y horarios respectivos según el **Cronograma (Anexo B)** establecido.

- El/la postulante deberá seguir las consideraciones publicadas. La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos. Los resultados de la entrevista final serán consignados en una tabla de puntuación.

b) Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Los resultados de la Entrevista Final se darán a conocer con la lista de los/as postulantes con el puntaje y condición obtenida, la cual será publicada en la Página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI, de acuerdo al **Cronograma (Anexo B)** establecido.

2.3.2.4. Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los/as postulantes que alcanzaron la condición de **"CALIFICA"**.

2.3.2.4.1. Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el comité de selección elige al/a la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado. Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación})}{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación})}$$

X = Puntaje equivalente

Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.



El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/as ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En esta etapa se firma el acta en la que el comité, según corresponda, declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los/as ganadores/as y tantos accesitarios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en la Página institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

2.3.2.4.2. Resultado Final del proceso

El resultado final del CPMA será publicado en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, conteniendo el nombre de el/la ganador/a, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, remitirá un correo electrónico dirigido a el/la ganador/a, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo/a a la formalización del mismo.

Posterior a la publicación de los resultados finales en la Página Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el/la ganador/a dispone de un plazo máximo de treinta y un (31) días calendario para asumir el puesto para el/la que fue elegido/a, o en su defecto, comunicar su desistimiento.

En caso de que el/ la ganador/a no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, dentro del plazo antes señalado, o se presentasen algunas de las causales mencionadas en el artículo 49 de la Ley del Servicio Civil, la APCI podrá cubrir el puesto con el/la accesitario/a, dentro de los primeros seis (6) meses luego de finalizado el concurso.

CAPITULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD, LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

3.1. Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas



Esta se realizará en la etapa de Elección. Los/as licenciados/as de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el/la postulante deberá consignar en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** esta información durante la etapa Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
--

3.2. Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

Esta se realizará en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante deberá, consignar en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** esta información durante la Etapa de Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
--

3.3. Para la asignación de la bonificación para los deportistas calificados de alto nivel

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%



Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “**CALIFICA**” en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 4.1. La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el/la postulante en la **Ficha de Postulante (Anexo C)** y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- 4.4. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otro/a postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI adopte.
- 4.5. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI pueda adoptar.
- 4.6. Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.7. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación al servicio civil con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del Concurso Público en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.



- 4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1. Consultas y Observaciones

La Unidad de Administración de Personal se encuentra facultada para absolver las consultas de los/as postulantes realizadas a través del correo electrónico de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Asimismo, la Unidad de Administración de Personal podrá revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de la fase de reclutamiento y de las evaluaciones realizadas, dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Unidad de Administración de Personal realizará las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

5.2. Impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso.

CAPITULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1. Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la Unidad de Administración de Personal o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2. Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.



- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del Concurso Público.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se muestren mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

CAPITULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Se declarará desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguna/o de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguna/o de los/as postulantes alcance el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e. Los/as postulantes ganadores/as y los/as accesitarios/as del proceso desistan de su vinculación.

Se declarará cancelado cuando:

- a. El puesto vacante haya sido suprimido en los instrumentos de gestión de la entidad.
- b. Por disposición normativa.



VIII. ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto

Anexo B: Cronograma

Anexo C: Ficha de Postulante (Visitar Página Institucional)

Anexo D: Declaraciones Juradas 1 y 2 (Visitar Página Institucional)

Anexo E: Ficha de Evaluación Curricular

**LIMA, 12 DE JUNIO DE 2025
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL - UAP**



ANEXO A: PERFIL DEL PUESTO

		ANEXO N° 1 Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN		
Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	
Unidad orgánica	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias	
Familia de puestos	Asistencia y apoyo	
Rol	Asistencia administrativa y secretarial	
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo	
Puesto tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo	
Subnivel / subcategoría	CO1-2	
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	
Código del puesto	CO1061	
N° de posiciones del puesto	1	
Dependencia jerárquica	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público	
SECCIÓN: FUNCIONES		
MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Gestión y Negociación Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.</p>		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.	
2	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.	
3	Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.	
4	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.	
5	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			No aplica					
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
			No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia administrativa o secretariado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines (mínimo 100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO B: CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		ACTIVIDAD	FECHA
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO	CONVOCATORIA	Registro de la convocatoria en el portal "Talento Perú".	12/06/2025
		Difusión en el portal "Talento Perú" y Página Institucional de la APCI: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/23405-convocatorias-ley-servir-n-30057	Del 13/06/2025 al 26/06/2025
	RECLUTAMIENTO	Postulación a través de la Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas 1 y 2 (Anexo D) a través del correo electrónico exclusivo para las convocatorias - APCI: seleccionpersonal@apci.gob.pe Hasta las 23:59 del día 26 de junio de 2025	Del 13/06/2025 al 26/06/2025
		Publicación de resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s.	09/07/2025
		Consultas y observaciones de los resultados de la revisión de la/s Ficha/s de Postulante/s (*).	Del 10/07/2025 al 11/07/2025
EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Evaluación de conocimientos.	Del 15/07/2025 al 22/07/2025
		Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos.	24/07/2025
		Consultas y observaciones de los resultados de la Evaluación de conocimientos (*).	Del 25/07/2025 al 30/07/2025
	EVALUACIÓN CURRICULAR	Presentación de documentos que sustenten lo consignado en la Ficha de Postulante (Anexo C) a través del correo electrónico exclusivo para las convocatorias - APCI: seleccionpersonal@apci.gob.pe ; hasta las 17:00 del 31 de julio de 2025. <ul style="list-style-type: none"> En esta etapa se revisa sólo la información registrada en la Ficha de Postulante. <u>Por ello, adjuntar la Ficha de Postulante (Anexo C) inicial y la documentación que acredite y/o sustente lo declarado en esta misma, preferentemente en el orden que se han consignado los datos en la Ficha de Postulante (Anexo C), debidamente firmado y foliado en todas sus páginas.</u> 	31/07/2025
		Publicación de resultados de la Evaluación curricular.	14/08/2025
	ENTREVISTA FINAL	Consultas y observaciones de los resultados de la Evaluación curricular (*).	Del 15/08/2025 al 18/08/2025
		Publicación del Rol de Entrevista final.	19/08/2025
		Entrevista final.	Del 20/08/2025 al 26/08/2025
		Publicación de resultados de la Entrevista final.	28/08/2025
	ELECCIÓN	Publicación de Resultado final.	29/08/2025

(*) Conforme al artículo 22 de la DIRECTIVA N° 004 -2024-SERVIR-GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN EL RÉGIMEN DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.



ANEXO E: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
Servidores de Actividades Complementarias - Asistencia y Apoyo / Operadores					
Nombre del puesto _____					
Nombre completo del(de la) candidato(a): _____					
Fecha de Evaluación: _____					
Nombre del(de la) Evaluador(a): _____					
REQUISITOS					
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			30%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		30		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40			
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50			
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		16		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20			
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		25			
D. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		16		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20			
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		25			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			30%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		60		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			40%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		53		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
PUNTAJE TOTAL				100%	0.0
CALIFICACIÓN					
Puntaje Total Mínimo					
Puntaje Total Máximo					
				CONDICIÓN	NO CALIFICA