

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 003-2026-APCI-UAB****I. ENTIDAD CONVOCANTE**

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

II. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con **un (01) Practicante Profesional para la Unidad de Abastecimiento** de la Oficina de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de acuerdo a los requisitos del perfil y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y de la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”.

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, con el objetivo de contribuir en la formación de egresados universitarios, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
Egresado universitario de la carrera profesional de Archivística y/o Gestión Documental o Administración o Economía o Contabilidad	Unidad de Abastecimiento	1

2. Dependencia Solicitante

Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

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 jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante y el jefe del área usuaria o su representante.

4. Base legal

- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”.
- Ley N° 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para



precisar el uso del lenguaje inclusivo.

- Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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”.
- Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	• No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada 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 tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
Requisitos Específicos	• Egresado universitario de la carrera profesional de Archivística y/o Gestión Documental o Administración o Economía o Contabilidad. • Disponibilidad para realizar prácticas profesionales las que no serán superior a ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales. • Encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad.
Requisitos del Puesto	• No haber obtenido el título profesional. • Conocimiento de herramientas informáticas: Manejo de Excel, Word y PowerPoint (no requiere sustento) – se evaluará en la etapa de entrevista. • Conocimiento en materia de Integridad y Ética pública (no requiere sustento) – se evaluará en la etapa de entrevista. • Competencias: Trabajo en equipo, iniciativa, espíritu de colaboración.



IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en las actividades que se requiera en recepción y despacho de documentos en la Mesa de Partes presencial y digital.
2. Apoyar en las actividades de atención al ciudadano.
3. Apoyar en las actividades de gestión de mensajería en la Mesa de Partes.
4. Apoyar en las actividades de revisión de documentos físicos, materia de transferencia archivística.
5. Otras actividades que encomiende la Unidad de Abastecimiento.

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 de 2026
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.	01/06/2026	URH
Publicación en Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” – SERVIR.	02/06/2026 - 15/06/2026	URH
Publicación y difusión de la convocatoria en la página institucional de la APCI.		
Postulación:		
Postulación por medio de la Mesa de Partes Digital de la APCI: https://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ Horario de postulación: Hasta las 17:00pm Importante: revisar numeral VIII. Documentación a presentar y X. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO Consultas a través del correo electrónico (horario laboral de 08:30 am a 17:30 pm): consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe	16/06/2026 (Único día) (hasta las 17:00)	URH
Evaluación:		
Evaluación de la Ficha Curricular y revisión documental	17/06/2026 - 18/06/2026	Comité de selección
Publicación de resultados (eliminatorio) en la página institucional de la APCI. Acceder en: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes	19/06/2026	URH
Entrevista Personal		
Será presencial y será publicado en la página institucional de la APCI.	23/06/2026	Comité de Selección
Publicación de resultado final en la página institucional de la APCI: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes	24/06/2026	URH
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, deberán enviar su expediente al enlace de la **mesa de partes digital**: <https://dtramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, **hasta las 17:00 horas** de la fecha establecida según cronograma, indicando en el asunto el número del proceso al cual postula (**PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 003-2026-APCI-UAB**).

El **orden de presentación del expediente** digital deberá ser de la siguiente manera:

UN (01) ARCHIVO PDF UNIFICADO, QUE CONTENGA:

1. **Ficha Curricular:** publicada en la página institucional de la APCI – convocatoria de practicantes; enlace: <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes>
2. **Declaraciones Juradas (Anexo A-1, Anexo B, Anexo C):** publicada en la página institucional de la APCI – convocatoria de practicantes; enlace: <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes>
3. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases de la convocatoria.
4. Información académica (constancia o certificado de egreso).
5. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.
 - **El expediente en su totalidad deberá ser firmado y foliado (de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba).**
 - 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.

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN**Revisión Documental**

Toda la documentación requerida (ficha curricular, declaraciones juradas, documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos de 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 MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	35	35
- Egresado universitario de la carrera profesional de Archivística y/o Gestión Documental o Administración o Economía o Contabilidad. (Sustento: Constancia o Certificado de Egreso) ✓ Nota: Deberá registrarlo en la Ficha Curricular, sección formación académica. - Conocimiento de herramientas informáticas: Excel, Word y PowerPoint (no requiere sustento) - se evaluará en la etapa de entrevista. - Conocimiento en materia de Integridad y Ética Pública (no requiere sustento) - se evaluará en la etapa de entrevista. ✓ Nota: Deberá registrarlo en la Ficha Curricular, sección conocimientos generales.	35	35
CURSOS / CONOCIMIENTOS AFINES A LAS ACTIVIDADES	0	9
<u>Puntaje Adicional</u> Cursos afines a las funciones del perfil del puesto. (3 puntos cada curso - máximo 9 puntos) (Sustento: Constancia o Certificado o Diploma)	0	9
EXPERIENCIA LABORAL	0	6
<u>Puntaje Adicional</u> Prácticas pre profesionales o profesionales en funciones afines al perfil del puesto, realizadas en el sector público o privado (periodo no menor a tres (3) meses). (Sustento: Constancia o Certificado) ✓ Nota: Deberá registrarlo en la Ficha Curricular, sección experiencia laboral.	0	6
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 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 MÁXIMO
Dominio Temático: - Conocimientos técnicos acorde al puesto convocado. - Conocimientos relacionados a la APCI.	10
Actitud Personal.	20
Competencias/Habilidades en relación al puesto.	20

Puntajes totales:

PUNTAJES TOTALES		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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

1. No incluir la Ficha Curricular.
2. **No incluir la Constancia o Certificado de Egreso.**
3. **No presentar las declaraciones juradas, Anexo A-1, Anexo B, Anexo C o presentar alguna de estas declaraciones juradas con información incompleta.**
4. No presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.
5. No incluir la información académica (constancia o certificado de egreso).
6. **No foliar y rubricar la totalidad del expediente.**
7. **No presentar la postulación en un (1) archivo PDF unificado, firmado y foliado 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 a la mesa de partes digital 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 asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones que la justifiquen.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- a) Cualquier consulta, duda o situación no prevista que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico: consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe
- b) La información registrada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento. Asimismo, la documentación presentada se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la APCI.
- c) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones, que se darán a conocer oportunamente.
- d) En caso el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado del proceso, considerándolo como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- e) 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 institucional de la APCI.
- f) 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.
- g) Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.



- h) El término del convenio de prácticas se da entre otras causales, cuando se pierda la condición de egresado, al adquirir título profesional o técnico respectivo.
- i) Una vez culminado el proceso de selección, en caso de desistimiento, entrega extemporánea de documentación, falsificación, adulteración de documentos o detección de impedimentos para contratar con el Estado, el postulante declarado **GANADOR** perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al **ACCESITARIO** según orden de mérito.

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos