

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**PROCESO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° 003-2026-APCI-OAJ****I. ENTIDAD CONVOCANTE**

AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

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

Contar con **un (01) Practicante preprofesional para la Oficina de Asesoría Jurídica** de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público 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 participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
Estudiantes a partir del 8vo ciclo de la carrera de Derecho	Oficina de Asesoría Jurídica	1

2. Dependencia Solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ

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”.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Generales	• No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad. • No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso. • No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos. • No encontrarse registrado en el REDAM, Deudores Alimentarios Morosos.
Requisitos Específicos	• Estudiantes a partir del 8vo ciclo de la carrera de Derecho • Disponibilidad para realizar prácticas pre profesionales por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
Requisitos del Puesto	• No haber egresado. • Conocimiento en herramientas informáticas: Microsoft Office (con énfasis en Teams), Manejo de Excel, Word y PowerPoint (no requiere sustento) - se evaluará en la etapa de entrevista. • Conocimiento de idioma inglés a nivel básico • 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 Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la elaboración de informes varios, en materia jurídica
2. Apoyo en la elaboración de dispositivos legales y documentación de instituciones diversas
3. Otros que encomiende la Jefatura.

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 o igual a doce (12) meses.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Certificado al término del periodo de prácticas.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Subvención económica	S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
Lugar y prestación del servicio	Av. José Pardo N° 261 – Miraflores
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio hasta 03 meses
Horario	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 (incluye una hora de refrigerio)
Modalidad Formativa	Presencial



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA	16/07/2026	URH
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR		
Publicación en el Sistema Nacional del Empleo SNE el portal de ofertas de empleos y prácticas en el Estado “Talento Perú” – SERVIR	17/07/2026 - 05/08/2026	URH
Publicación y Difusión de la convocatoria en la Página Web Institucional-APCI		
POSTULACIÓN	07/08/2026 (Único día)	URH
Postulación por medio de la Mesa de Partes Digital de la APCI. Enlace: https://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/ Importante: revisar numeral VIII. Documentación a presentar y X. CAUSAS DE DECLARATORIA DE NO APTO Consultas a través del correo electrónico: consultaselecciondepersonal@apci.gob.pe Horario de 08:30 am a 17:30 pm		
EVALUACIONES	10/08/2026 - 11/08/2026	Comité de selección
Evaluación de la Ficha Curricular y revisión documental		
Publicación de resultados (eliminatorio) en la página institucional de la APCI. Acceder en: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes	12/08/2026	URH
Entrevista Personal Será presencial y será publicado en la página institucional de la APCI.	14/08/2026	Comité de Selección
Publicación del resultado final en la página institucional de la APCI: https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes	17/08/2026	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://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>, en la fecha establecida según **cronograma**, indicando en el asunto el número del proceso al cual postula (**PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° 003-2026-APCI-OAJ**).

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.
4. Información académica (constancia o certificado de estudios o carta de la universidad)
5. Otros documentos establecidos en el perfil del puesto y/o que el postulante considere para su presentación.
6. **El expediente de postulación deberá estar foliado en su totalidad. La numeración de las hojas se realizará de manera correlativa y en orden ascendente (sea de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba).**

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN

Revisión Documental

Toda la documentación requerida (ficha curricular, declaraciones juradas, 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 MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	35	35
Estudiantes a partir del 8vo ciclo de la carrera de Derecho. (Sustento: constancia de estudio o certificado de estudios o carta de la universidad) ✓ Nota: Deberá registrarlo en la Ficha Curricular, sección formación académica. - Conocimiento en herramientas informáticas: Microsoft Office (con énfasis en Teams), Manejo de Excel, Word y PowerPoint (no requiere sustento) - se evaluará en la etapa de entrevista. - Conocimiento de idioma inglés a nivel básico (no se 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
CONOCIMIENTOS/CURSOS AFINES A LAS FUNCIONES	0	15
<u>Puntaje Adicional.</u> Cursos, seminarios, capacitaciones referidas a la carrera profesional o afines a las funciones (5 puntos cada curso – máximo 15 puntos) (Sustento: Constancia o Certificado o Diploma – no se validará declaraciones juradas) ✓ Nota: Deberá registrarlo en la Ficha Curricular, sección cursos/conocimientos afines (adicionales).		15
TOTAL	35	50

**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 MAXIMO
Dominio Temático - Conocimientos técnicos acordes a las prácticas - Conocimientos relacionados a la APCI	10
Actitud Personal	20
Competencias acordes a las prácticas	20

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

1. No incluir la Ficha Curricular
2. No incluir información académica (constancia de estudios o certificado de estudios o carta de la universidad)
3. **No presentar cualquiera de las declaraciones juradas, Anexo A-1, Anexo B, Anexo C, o todas o presentar alguna de estas declaraciones juradas con información incompleta:** <https://www.gob.pe/institucion/apci/colecciones/19733-convocatorias-de-practicantes>
4. No presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases.
5. **No foliar la totalidad del expediente.**
6. **No presentar la postulación en un (1) archivo PDF unificado y foliado en su totalidad (todas las hojas).**



7. No cumplir con los requisitos mínimos solicitados en las bases.
8. No presentar el expediente de postulación dentro del cronograma establecido en la presente base.
9. Los que tengan impedimento de contratar con el estado.

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 postulantes se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

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 ganador será retirado del puesto, y se convocará al siguiente candidato en el orden de mérito.

Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos