REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 21-2017-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 23 de mayo de 2017

VISTOS:

El Informe N° 128-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración, el Informe N° 161-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y el Informe N° 70-2017-MTPE/3/24.3/CE-MCN emitido por la Asesora Legal de la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 016-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se camba la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente lo establezcan;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley citada en el párrafo precedente, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú"; hoy denominado Programa Nacional

para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante el Informe Nº 128-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración ha propuesto el proyecto de Directiva General denominada **Lineamientos para realizar prácticas pre profesionales y profesionales en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"**, la cual tiene como objetivo establecer los procedimientos administrativos para la incorporación y selección de practicantes pre profesionales y profesionales en la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante el Informe N°161-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP e Informe N° 70-2017-MTPE/3/24.3/CE/MCN, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Asesora Legal de la Coordinación Ejecutiva respectivamente, emiten opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la Unidad Gerencial de Administración, y,

De conformidad con la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 202-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General Nº 004-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA **Lineamientos para realizar prácticas pre profesionales y profesionales en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (http://www.impulsaperu.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Mg. Rossana Pilar Taquía Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

DIRECTIVA GENERAL N° 004- 2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

"LINEAMIENTOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU"

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la incorporación y selección de Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales en la Unidad Ejecutora N° 06: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Así como establecer los lineamientos para la regulación de actividades que desarrollarán los Practicantes en el Programa.

II. FINALIDAD

Garantizar el correcto procedimiento para la selección y realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales, brindándoles a los estudiantes, egresados y/o bachilleres de universidades públicas o privadas, las herramientas necesarias para su formación profesional.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3.3 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
3.4 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771
3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.6 Ley N° 27270, Ley contra Actos de Discriminación.
3.7 Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
3.8 Decreto Supremo N° 003-2008-TR "Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como Prácticas Pre-Profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las Unidades Orgánicas del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", incluyendo a las Unidades Zonales; así como para los estudiantes, egresados o bachilleres que realicen sus Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales de Universidad Pública o Privada en el Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DURACION DE LAS PRÁCTICAS

Las Prácticas Pre-Profesionales tienen un periodo de duración de doce (12) meses como máximo y las Prácticas Profesionales tienen un periodo de duración de doce

(12) meses como máximo. Dicho periodo podrá ser tomado en forma continua o por periodos menores que sumados no superen los veinticuatro (24) meses, debiendo ser precisado en el Convenio, en ambos casos.

El número de practicantes no será mayor al 20% del número total de trabajadores del Programa "Impulsa Perú".

Las Unidades Orgánicas solicitantes podrán requerir a la Unidad Gerencial de Administración, la prórroga de los Convenios con cinco (05) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo establecido en el referido documento, siempre que el nuevo plazo no supere los doce (12) meses indicados en el párrafo precedente o no exceda el año fiscal.

5.2 JORNADA FORMATIVA

5.2.1 **Jornada máxima de actividades del Practicante Pre-Profesional:** Seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales.

5.2.2 **Jornada máxima de actividades del Practicante Profesional:** Ocho (08) horas diarias o un máximo de 40 horas semanales.

5.2.3 En ambos supuestos, de ser el caso, debe otorgarse al Practicante una (01) hora como mínimo para su refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa, y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los trabajadores del Programa.

5.2.4 El horario de las prácticas es de lunes a viernes. En el caso de practicante Pre-Profesionales el horario será de: 8:30 a 15:30 hrs; y en el caso de practicantes Profesionales el horario será de 8:30 a 17:30 hrs.

5.3 CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PRACTICANTE

El control de asistencia y puntualidad del practicante será supervisado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.3.1 La asistencia será registrada en los sistemas de control que actualmente cuenta el Programa y la permanencia del Practicante en su puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la dirección técnica y formación laboral.

5.3.2 El practicante que no marque y/o registre su ingreso y salida y que no justifique tal omisión a través de una papeleta o el medio establecido para tal fin, será considerado como inasistencia. La inasistencia no justificada dará lugar a la realización del descuento proporcional de lo que perciba en el mes.

5.3.3 Las comisiones de servicios, citas médicas no previstas y/o descansos médicos, se justificarán dentro del día o en su defecto al término de la contingencia, a través de los procedimientos que para este fin se encuentran establecidos en el Programa.

5.4 NATURALEZA JURIDICA

La modalidad de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales no genera vínculo laboral, ni otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en la presente Directiva.

5.5 SUBVENCIÓN ECONÓMICA

La subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, ni aportaciones de pensión.

5.6 PREVISION ANUAL DE PRACTICANTES

Al inicio de cada ejercicio presupuestal, las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Unidades Zonales del Programa, deberán solicitar a la Unidad Gerencial de Administración, el número requerido de practicantes (Pre Profesionales y/o Profesionales) con el debido sustento, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

5.7 REQUISITOS MINIMOS

Los postulantes, para acceder a las Practicas Pre Profesionales o Profesionales del Programa, deben cumplir con los siguientes requisitos:

5.7.1 Prácticas Pre Profesionales: Ser estudiante de los últimos ciclos de una Universidad Nacional o Privada, en la especialidad de formación requerida por la Unidad Orgánica solicitante.

5.7.2 Prácticas Profesionales: Ser egresado o Bachiller de una Universidad Nacional o Privada y de la especialidad de formación establecida por la Unidad Orgánica solicitante.

5.7.3 Con conocimientos de ofimática.

5.7.4 Pertenecer al tercio superior y/o contar con un promedio ponderado no menor de 13 (trece).

5.7.5 Para efectos de la emisión de Prácticas, el postulante debe estar acreditado por la Universidad Nacional o Privada, mediante Carta de Presentación dirigida a la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

5.7.6 La Unidad Orgánica solicitante puede requerir, según sus necesidades, requisitos específicos y/o adicionales.

5.8 DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

5.8.1 Prácticas pre-profesionales: Es una modalidad formativa que permite a la persona en formación, en su condición de estudiante de Universidad Pública o Privada de los últimos ciclos, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, por un determinado periodo de tiempo.

5.8.2 Prácticas profesionales: Es una modalidad formativa que permite a egresados o bachilleres de una carrera universitaria, consolidar los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

5.8.3 Practicante: Estudiante, egresado o bachiller de una Universidad Nacional o Privada que realiza Practicas Pre-Profesionales o Prácticas Profesionales, de ser el caso, en el Programa "Impulsa Perú".

5.8.4 Unidad Orgánica solicitante: Órgano de la Sede Central o las Unidades Zonales del Programa "Impulsa Perú" donde se realizan las prácticas pre-profesionales y/o profesionales.

Convenio de prácticas: Documento suscrito por la Unidad Gerencial de Administración y el practicante, en el cual se precisan los acuerdos asumidos por ambas partes durante el periodo de duración de las prácticas. Dicho documento no genera vínculo laboral alguno entre la entidad y el practicante.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES TIENE LAS SIGUIENTES ETAPAS :

a) Requerimiento
b) Convocatoria
c) Selección (comprende las sub-etapas de: Evaluación Curricular y la Entrevista Personal)
d) Admisión

6.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

6.2.1 Requerimiento

La Unidad Orgánica que cuente con la necesidad de uno o más practicantes, y dispongan del presupuesto necesario, deberá hacer llegar su requerimiento mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad Gerencial de Administración, adjuntando el formato respectivo **(ANEXO N°1).**

La Unidad Gerencial de Administración- UGA será la responsable de la revisión del requerimiento y los formatos; de encontrarlo conforme, los remitirá a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación. Caso contrario, la UGA coordinará con la Unidad Orgánica solicitante para la subsanación correspondiente.

6.2.2 Convocatoria

Con el requerimiento aprobado por la Coordinación Ejecutiva, la UGA solicita la Certificación Presupuestaria correspondiente y luego de contar con ella, procede a la publicación de la convocatoria y del cronograma respectivo, durante un periodo de tres (03) días hábiles a través del Portal Institucional o en los medios que estime pertinentes.

6.2.3 Selección

Se realiza tomando en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria. Está dirigido por la Unidad Gerencial de Administración y cuenta con la participación de un representante de la Unidad Orgánica solicitante.

El cálculo total como resultado del proceso de evaluación y selección se realizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	25%	5 puntos
Entrevista Personal	75%	15 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	20 puntos

La etapa de selección cuenta con las siguientes sub-etapas, las cuales tienen carácter eliminatorio:

a) Evaluación Curricular:

Se determina el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados, serán considerados como Aptos para la Entrevista Personal y tendrán cinco (05) puntos de nota; caso contrario serán considerados como No Aptos. **(ANEXO N° 02).**
El responsable de la Unidad Gerencial de Administración o su representante, y el representante de la Unidad Orgánica solicitante, deberán elaborar un Acta que contenga los nombres y apellidos de los postulantes Aptos y No Aptos; indicando, de ser necesario, el lugar, la fecha y la hora de la Entrevista Personal. Dicha Acta será publicada en el Portal Institucional.

b) Entrevista Personal:

La entrevista personal deberá realizarse tomando en cuenta el requerimiento y el objetivo presentado en la convocatoria. El puntaje máximo de la Entrevista Personal es de quince (15) y será sumado al puntaje obtenido en la Evaluación Curricular (05 puntos).

El puntaje obtenido por ambos miembros de evaluación, será promediado obteniendo un PUNTAJE PROMEDIO FINAL. Para tal efecto, se utilizará el formato del **ANEXO N°03**. La calificación máxima será de veinte (20) puntos, y la mínima de trece (13) puntos.

De acuerdo al PUNTAJE PROMEDIO FINAL, se elaborará un cuadro de méritos, partiendo del puntaje mayor al puntaje menor, siendo considerado como ganador de la convocatoria el postulante que alcanzó el puntaje más alto. Los resultados deberán ser publicados de acuerdo al Cronograma establecido en el Portal Institucional.

6.2.4 Admisión

a) **De los requisitos para la postulación a la convocatoria de practicante:**
El postulante a la convocatoria de practicante pre o profesional deberá presentar la siguiente documentación a la Unidad Gerencial de Administración, a través de la Ventanilla de Mesa de Partes de la Coordinación Ejecutiva en el 6°piso del local institucional. El expediente deberá contener lo siguiente:

1. Solicitud de prácticas pre-profesionales o Profesionales dirigida al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración. (Anexo N°04) y (Anexo N°05).
2. Fotocopia del DNI
3. Currículum Vitae con foto

4. Para el caso de prácticas profesionales se deberá indicar ser egresado o Bachiller, con una antigüedad máxima de cinco (05) años.
5. En el caso de las prácticas pre-profesionales se adjuntará: copia de notas o certificado o constancia de estudios.

b) Emisión del Convenio de Prácticas

La Unidad Gerencial de Administración de acuerdo a los resultados del proceso de convocatoria para Prácticas Pre-Profesionales y/o Profesionales, elaborará y remitirá el Convenio a la Coordinación Ejecutiva para la suscripción correspondiente. **(ANEXO N° 06) y (ANEXO N° 07).**

La Unidad Gerencial de Administración, es el órgano encargado de registrar y archivar los Convenios de Prácticas del Programa con los antecedentes que correspondan.

c) Término del Convenio

Al término del Convenio la Unidad Orgánica deberá emitir un informe Final (Anexo 08).

El convenio se resuelve en los siguientes supuestos

- Por mutuo acuerdo.
- Por faltas graves comprobadas, previo informe del área usuaria.
- En caso de renuncia voluntaria, la cual deberá ser comunicada con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles, para los trámites respectivos.
- Por invalidez absoluta permanente del practicante.
- Por fallecimiento del Practicante.
- Por incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva o de lo estipulado en su Convenio.

d) Acciones posteriores a la emisión del Convenio de Prácticas La Unidad Gerencial de Administración tiene a su cargo las siguientes acciones:

- Mantener actualizado el archivo de legajos de los Practicantes a nivel nacional.
- Recepcionar la Conformidad de Prácticas de las Unidades Orgánicas, para el respectivo pago de la subvención económica previo informe de actividades. (Anexo 08).
- Elaborar la planilla de pago de los practicantes.
- Tramitar los Certificados de prácticas correspondientes.
- Apoyar el desarrollo normal de las actividades, a fin de evitar la desnaturalización del convenio.
- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Coordinación Ejecutiva, previo informe de la Unidad Gerencial de Administración. Para tal efecto, ésta Unidad Gerencial tendrá la plena facultad de solicitar un informe detallado sobre los sucesos acaecidos durante la permanencia del practicante en la Unidad Orgánica.
- A solicitud del practicante, puede otorgarse Constancia de prácticas durante la vigencia del Convenio.

6.3 CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

6.3.1 Derechos de los Practicantes

a) Percibir una subvención económica mensual. Cuando se trate de Prácticas Pre-profesionales, será igual a una Remuneración Mínima Vital (RMV) y en caso de Prácticas Profesionales será equivalente a **1.15** veces una RMV, siempre y cuando la persona en formación cumpla la jornada formativa de tiempo completo previsto en la presente Directiva.

b) La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente provocados.

c) Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y los respectivos planes.

d) En caso de permiso por enfermedad, el practicante tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente; dicho documento deberá ser presentado a la Unidad Orgánica donde presta servicio, quien lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración en un máximo de veinticuatro (24) horas posteriores al término del descanso; independientemente del procedimiento establecido en el numeral 5.3.3 de la presente directiva.

e) Recibir inducción al momento de incorporarse al Programa, así como la capacitación de acuerdo al área correspondiente.

f) Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus prácticas.

g) Recibir una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.

h) Recibir la constancia a su solicitud durante el periodo de vigencia del convenio; asimismo, la certificación correspondiente al término del periodo de formación.

i) Gozar de descanso por quince (15) días calendario luego de cumplir doce (12) meses consecutivos de prácticas en el Programa.

j) Recibir el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas realizadas.

k) Los Practicantes tendrán derecho a gozar de los siguientes permisos debidamente sustentados

   i. Por motivo de salud, con la presentación del certificado médico correspondiente, que precise los días de descanso.

   ii. Fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos) hasta el límite de tres (03) días hábiles, si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas; pudiéndose extender tres (03) días hábiles adicionales si el fallecimiento se produce en provincia distinta donde se realiza las prácticas.

   iii. Por estudios (exámenes, entrevistas) o capacitación, los mismos que deberán ser sustentados con el respectivo rol de exámenes o el certificado correspondiente. Dichas horas deberán ser compensadas en

coordinación con la unidad orgánica donde realiza las prácticas, quien comunicará a la Unidad Gerencial de Administración.

6.3.2 Obligaciones de los Practicantes

a) Cumplir con las disposiciones normativas internas aprobadas por el Programa, así como aquellas contenidas en el Convenio.
b) Remitir los 15 de cada mes, el Informe de Prácticas a la Unidad Orgánica para la cual presta servicios, para que ésta lo envíe a la Unidad Gerencial de Administración para el pago de la subvención mensual.
c) Asistir puntualmente de acuerdo al horario establecido. El registro de asistencia y permanencia es de exclusiva responsabilidad del practicante. El practicante podrá ingresar en los mismos horarios y con la tolerancia que el Programa tiene establecido para el personal CAS. Si el practicante supera dicho límite, el Programa procederá a descontar el exceso.
d) Cumplir con diligencia y responsabilidad las labores de apoyo que se le asigne.
e) Mantener un trato correcto hacia el público, superiores y trabajadores del Programa, así como a los beneficiarios de los proyectos.
f) Guardar reserva de la información que se le proporcione durante la ejecución de las actividades de apoyo y al término de las mismas.
g) Velar por la conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asigne.
h) Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne; así como acatar las disposiciones sobre seguridad que se le imparta.
i) El Practicante informará a su superior, respecto a los avances, dificultades, observaciones y otros factores internos y externos que afectaron sus actividades para el logro de sus objetivos.
j) Entregar el informe de prácticas para la obtención del correspondiente Certificado.
k) Vestir de forma adecuada para el ingreso a las instalaciones del Programa, así como para el desarrollo de las tareas encomendadas.
l) Devolver al Programa, al momento de concluir el Convenio, los materiales e implementos que le fueron asignados, con sólo el desgaste proveniente de su buen uso.
m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en el Programa, así como mantener en reserva las claves de acceso que se les proporcione.

6.3.3 Prohibiciones

a) Llevar a cabo actividades distintas a las asignadas.
b) Cobrar de terceros retribución para realizar u omitir actos del servicio.
c) Hacer actividades políticas durante el servicio.
d) Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación social.
e) Atender asuntos particulares durante el horario de oficina.
f) Ausentarse de su lugar de servicio sin conocimiento de su jefe o supervisor inmediato de acuerdo al Convenio.

6.3.4 Faltas

Constituyen faltas que podrían acarrear el término del Convenio las siguientes acciones:

a) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o de cinco (05) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días calendarios.
b) No cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Directiva.
c) Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
d) Proporcionar al Programa documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Las Unidades Gerenciales, La Dirección Ejecutiva, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales en las cuales se realizan las prácticas, deben comunicar a la Coordinación Funcional de Sistemas los niveles de acceso a los servicios y sistemas que requiera el practicante para la realización de sus actividades. Al término de las prácticas debe comunicar tal hecho a fin que se eliminen los accesos y claves que correspondan.

8.2 El Convenio de Prácticas pre-profesionales y profesionales, suscrito por la Unidad Gerencial de Administración y el practicante no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales; en consecuencia, la contribución económica que se le otorga al practicante no tiene carácter remunerativo para efecto de aportaciones de AFP u ONP.

VIII. RESPONSABILIDADES

7.1 El personal del Programa que participe en los procedimientos regulados en la presente Directiva, son responsables del cumplimiento de los mismos de acuerdo a sus funciones y competencias.

7.2 La Unidad Gerencial de Administración en coordinación con la Coordinación Ejecutiva son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.3 Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y las Unidades Zonales, que actúen como órganos solicitantes, son los responsables del cumplimiento de los procedimientos y formatos establecidos en la presente directiva y la presentación de los requerimientos de forma anticipada, a fin de prevenir devoluciones y dilaciones que afecten su operatividad.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 01**: Requerimiento de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Programa "Impulsa Perú".
- **Anexo N° 02**: Evaluación Curricular - Selección de Practicantes.
- **Anexo N° 03**: Entrevista Personal.
- **Anexo N° 04**: Solicitud de Prácticas
- **Anexo N°05**: Declaración Jurada
- **Anexo N°06**: Carta de Compromiso
- **Anexo N° 07**: Convenio de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales del Programa "Impulsa Perú".

- **Anexo N°08:** Informe y evaluación de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Programa "Impulsa Perú" mensual y anual (término de las prácticas)

ANEXO N°01

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES PARA EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU"

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :

ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Modalidad de Prácticas : Pre Profesionales ( )
Profesionales ( )

DURACIÓN DEL CONVENIO: ( ) Meses	**N° DE PRACTICANTES:** ( )

SERVIDOR RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN:

REQUISITOS DEL PRACTICANTE:

Formación académica:

Especialidad:

Grado obtenido : Estudiante ( )
Egresado ( )
Bachiller ( )

Informática (obligatorio) :

		Nivel
Word	( )	.....
Excel	( )	.....
Power Point	( )	.....

Otros : .....

Estudios Complementarios :

- Idioma extranjero : Nivel:
- Otros estudios relacionados con la actividad a desarrollar:

Actividades a Realizar por el Practicante :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

JORNADAS DE PRACTICAS : Completa ( ) Parcial ( )

Lima, _____

.....
.....
Órgano Solicitante

Unidad Gerencial de Administración

ANEXO Nº 02

CONVOCATORIA Nº _____ IP/CE/UGA-CFRRHH – _____ SELECCIÓN DE ___ ( ) PRÁCTICANTE (PRE) PROFESIONAL PARA LA _____ DEL PROGRAMA _____			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
ETAPA DE EVALUACION			
Nº	REQUISITOS MINIMOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		
	1. Ser Peruano de Nacimiento.		
	2.Egresado o Bachiller universitario de las carreras de _____		
	Estudiante universitario a partir del ____ ciclo de las carreras de _____		
2	DOCUMENTOS A PRESENTAR		
	1. Solicitud dirigida a la Directora Ejecutiva del PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU".		
	2. Carta de presentación de la Universidad, especificando carrera o especialidad, y promedio ponderado acumulado igual o mayor a trece (13.00) o estar comprendido en el tercio superior del cuadro de méritos del programa académico.		
	3. Curriculum Vitae con copia simple de los documentos personales (copia de D.N.I, copia de carné universitario de ser el caso).		
	4. Presentar Declaración Jurada simple de carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales y que la información y la documentación que presenta son auténticas, fidedignas y verificables.		
	5. Presentar Declaración Jurada simple de no tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que intervenga en el proceso de selección de practicantes.		

Si el postulante cumple con todos los requisitos, tendrá cinco (05) puntos de nota y será considerado como APTO

CONCLUSIONES: .....

Lima,

_____
(Nombre del 1° Miembro)
Comité de Selección

_____
(Nombre del 2° Miembro)
Comité de Selección

ANEXO N°03

ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA N°_____ /IP/CE/UGA/RRHH- _____

SELECCIÓN DE PRACTICANTE _____ PARA LA

_____ DEL PROGRAMA "IMPULSA PERU"

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	CALIFICACIÓN	
		MIEMBRO 1	MIEMBRO 2
DOMINIO TEMÁTICO	3		
CAPACIDAD ANALÍTICA	3		
INICIATIVA	3		
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	3		
TRABAJO EN EQUIPO	3		
PUNTAJE MÁXIMO DE ENTREVISTA PERSONAL	15		
PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	5		
PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE PROMEDIO FINAL			

Hora de inicio de la entrevista : _____

Hora de finalización de la entrevista : _____

Lima,

Representante del Comité de Selección - Miembro 1

D.N.I:

Representante del Comité de Selección- Miembro 2

D.N.I:

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE PRÁCTICAS

Lima, ____ de _____ de 2017

Señor(a)
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración
Presente.-

Yo, _____, con documento de identidad N°_____ y domiciliado en _____, ante Ud. con el debido respeto, me presente y expongo:

Que, siendo estudiante/egresado de la especialidad de _____ de la Universidad _____, y siendo requisito indispensable en la currícula profesional el realizar prácticas _____, solicito a usted tenga a bien considerar mi solicitud en el proceso de selección.

Agradeciendo anticipadamente, la atención que se sirva brindar a la presente.

Atentamente,

_____
NOMBRE DEL PRACTICANTE
DNI N°_____

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con documento de identidad N°_____ y domiciliado en _____, amparándome en la Ley N°27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, Ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. Tener conocimiento de las Directivas de Practicantes, los procedimientos que la regulan y del Código de Ética del MTPE, sujetándome a ello.
3. La información y datos consignados en mi Hoja de Vida y documentación suscrita y remitida son correctas y completas, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

En caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o documentación presentada, me someto a las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

Lima, ____ de _____ de 2017.

_____
NOMBRE DEL PRACTICANTE
DNI N°_____

ANEXO N°06

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____, con documento de identidad N°_____ y domiciliado en _____, estudiante de la especialidad de _____, de la Universidad _____, eligiendo libremente realizar prácticas en (Dependencia) _____ del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales desde el (FECHA DE INICIO) AL (FECHA DE TÉRMINO) comprometiéndome a cumplir con lo siguiente:

1. Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en el Programa.
2. Observar de manera estricta el período de prácticas señaladas, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza y buen trato hacia los demás en el Programa.
3. Vestir de forma adecuada para el ingreso a las instalaciones del Programa, así como para el desarrollo de las tareas encomendadas.
4. Cuidar y mantener en buen estado los bienes materiales de escritorio y documentación que se me asigne para la realización de las prácticas.
5. Mantener la confidencialidad respecto al manejo de la información propia de su área de trabajo y la que esté bajo su responsabilidad.
6. Realizar las actividades con absoluta transparencia y en el logro de los objetivos y metas Institucionales, bajo el principio de integridad a través de una conducta honesta, durante las prácticas y posterior al vencimiento del mismo, conociendo las limitaciones e impedimentos para emplear a favor de sí mismo o de terceros la información o conocimientos privilegiados a la que pueda tener acceso durante la vigencia y el vencimiento de las prácticas.

Lima, ____ de _____ de 2017.

_____
NOMBRE DEL PRACTICANTE
DNI N°_____

ANEXO N° 07

CONVENIO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE LOS PRACTICANTES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERU"
CONVENIO N° -2017-IP/CE/UGA

Conste por el presente documento, el Convenio de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales de los Practicantes, que celebran de una parte el **PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"** con RUC N° 20600726979, Domicilio en la Av. Salaverry N°655 Jesús María, representado para este acto por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, el/la Sr. (a). ....., identificado con DNI N°....., quien en adelante se le denominará **EL PROGRAMA** y de la otra parte el/la Sr. (a) ....., de la Universidad (indicar nombre), identificado/a con DNI N° ..... domiciliado/a en ..... , distrito ..... provincia ..... Departamento ....., a quien en adelante se le denominará **EL PRACTICANTE**, en los términos y condiciones siguientes :

CLAUSULA PRIMERA:
Que, con Carta la Universidad .....(indicar nombre de la institución que lo presenta), presenta a **EL PRACTICANTE**, para que realice actividades en apoyo a las labores que se desempeñen en la (indicar si las desarrollará en la Sede Central o en las Unidades Zonales)bajo la supervisión de la ..... (Dirección, Coordinación Funcional o Unidad Zonal, precisar).

CLAUSULA SEGUNDA:
EL PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de realizar actividades de apoyo para los fines mencionados en la cláusula anterior. Por su parte, **EL PROGRAMA** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios como con **EL PRACTICANTE** en esta tarea educativa.

CLAUSULA TERCERA:
El plazo de duración del presente Convenio es de....., teniendo por fecha de inicio el.....y como fecha de término el.....

CLAUSULA CUARTA:
Las actividades pactadas mediante este Convenio se desarrollarán.....(señalar días y horario), pudiendo **EL PROGRAMA** modificar esta cláusula con conocimiento previo de **EL PRACTICANTE**.

CLAUSULA QUINTA:
Son obligaciones de **EL PRACTICANTE**:

a. Cumplir con las disposiciones normativas internas aprobadas por **EL PROGRAMA**, así como aquellas contenidas en el Convenio.
b. Remitir los 15 de cada mes el Informe de Prácticas a la Unidad Orgánica para la cual presta servicios, para que ésta lo envíe a la Unidad Gerencial de Administración para el pago de la subvención mensual.
c. Asistir puntualmente de acuerdo al horario establecido por el Programa. El registro de asistencia y permanencia es de exclusiva responsabilidad del practicante. El practicante podrá ingresar en los mismos horarios y con la tolerancia que el Programa tiene establecido para el personal CAS. Si el practicante supera dicho límite, el Programa procederá a descontar el exceso
d. Cumplir con diligencia y responsabilidad las labores de apoyo que se le asigne.
e. Mantener un trato correcto hacia el público, superiores y trabajadores del EL PROGRAMA, así como a los beneficiarios de los proyectos.

f. Guardar reserva de los datos que se le proporcione durante la ejecución de las labores de apoyo y al término de las mismas.
g. Velar por la conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asigne.
h. Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne; así como acatar las disposiciones sobre seguridad que se le imparta.
i. El Practicante informará a su superior, respecto a los avances, dificultades, observaciones y otros factores internos y externos que afectaron sus actividades para el logro de sus objetivos.
j. Entregar el informe de prácticas para la obtención del correspondiente Certificado.
k. Vestir de forma adecuada para el ingreso a las instalaciones del Programa, así como para el desarrollo de las tareas encomendadas.
l. Devolver al **PROGRAMA**, al momento de concluir la práctica los materiales e implementos que le fueron entregados, con el sólo desgaste proveniente de su buen uso.
m. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en el **PROGRAMA**, así como mantener en reserva las calves de acceso que se les proporcione.

CLAUSULA SEXTA:

Son derechos de **EL PRACTICANTE:**

a. Percibir un estipendio mensual.
b. La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente provocados.
c. Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y los respectivos planes.
d. En caso de permiso por enfermedad, el practicante tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente; dicho documento deberá ser presentado a la Unidad Orgánica donde presta servicio, quien lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración en un máximo de veinticuatro (24) horas posteriores al término del descanso; independientemente del procedimiento establecido en el numeral 5.3.3 de la presente directiva.
e. Recibir inducción al momento de incorporarse al Programa, así como la capacitación de acuerdo al área correspondiente.
f. Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus prácticas.
g. Recibir una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.
h. Recibir la constancia a su solicitud durante el periodo de vigencia del convenio; asimismo, la certificación correspondiente al término del periodo de formación.
i. Los Practicantes tendrán derecho a gozar de los siguientes permisos debidamente sustentados:
   - Por motivo de salud, con la presentación del certificado médico correspondiente, que precise los días de descanso.
   - Fallecimiento de un familiar directo (cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos) hasta el límite de tres (03) días hábiles, si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas, pudiéndose extender tres (03) días hábiles adicionales si el fallecimiento se produce en provincia distinta donde se realiza las prácticas.
   - Por estudios (exámenes, entrevistas) o capacitación, los mismos que deberán ser sustentados con el respectivo rol de exámenes o el certificado correspondiente. Dichas horas deberán ser compensadas.

CLAUSULA SETIMA:
La modificación del convenio deberá constar por escrito y ser suscrito por ambas partes antes de surtir efecto.

CLAUSULA OCTAVA:
EL PRACTICANTE recibirá una subvención económica ascendente a S/. .....(.....y 00/100 soles), sin recibir suma adicional por otro concepto.

CLAUSULA NOVENA:
EL PRACTICANTE declara expresamente que el Convenio no genera vínculo laboral alguno, derechos, beneficios sociales que obliguen a **EL PROGRAMA**.

Por otro lado declara conocer el contenido de la Directiva para Practicas Pre-Profesionales y Profesionales de los Practicantes en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" N° ..... -2017/IP-CE.

CLAUSULA DÉCIMA:
El convenio se resuelve en los siguientes supuestos

- Por mutuo acuerdo.
- Por faltas graves comprobadas, previo informe del área usuaria.
- En caso de renuncia voluntaria, la cual deberá ser comunicada con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles, para los trámites respectivos.
- Por invalidez absoluta permanente del practicante
- Por fallecimiento del Practicante.
- Por falta de disponibilidad presupuestal.
- Por incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva o de lo estipulado en su Convenio.

CLAUSULA DECIMO PRIMERA:

Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

En señal de conformidad, se suscribe en tres ejemplares, en la ciudad de Lima, el día ..... de ..... de dos mil diecisiete.

EL PRACTICANTE

PROGRAMA "IMPULSA PERU"

ANEXO N°08

INFORME Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA "IMPULSA PERÚ" MENSUAL Y ANUAL

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:
Entidad Formativa:
Unidad Orgánica:
Fecha de Ingreso:

PERÍODO DE EVALUACIÓN : DEL _____ AL _____

I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERÍDOO DE PRACTICAS

1. Naturaleza de las actividades:
   a. Operativas
   b. Análisis
   c. Presentación de Informes
   d. Otros

2. Responsabilidades asignadas
   a. Como responsable de grupo de trabajo.
   b. Por cargo especial.
   c. Por apoyo a empleados del área.
   d. Realiza labores de rutina que no genera responsabilidades.

3. Cantidad de trabajo realizado
   a. Insatisfactoria
   b. Suficiente
   c. Buena
   d. Excepcional

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. _____

2. _____

3. _____

III. RESULTADOS DE LAS PRACTICAS

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas.

1. _____

2. _____

3. _____

IV. RECOMENDACIONES

a. Puede el practicante mejorar su rendimiento SI ( ) NO ( )
b. El practicante se encuentra APTO para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad. SI ( ) NO ( )
c. En caso de ser afirmativo, especificar:
   _____

Evaluado por:

_____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRACTICANTE
CARGO
FIRMA Y SELLO

_____
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UUOO
CARGO
FIRMA Y SELLO

FECHA