APRUEBA DIRECTIVA N° 001-2012-IN-DGRH-DPR, "PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE PRACTICANTES Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR".

KARINA UZEDE APAZA MINI
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Gestión en Recursos Humanos
MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Ministerial

Nº 0766-2012-IN/DGRH

Lima, 04 de Setiembre de 2012

MINISTERIO DEL INTERIOR AUTENTICADA RESOLUCIONES SG MIN Secretaría General

VISTO:

El Oficio N° 373-2012-DGRH-DPR, de la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, a través del cual se remite el Proyecto de la Directiva N° 001 -2012-IN-DGRH-DPR "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", para su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 2419-2006-IN/0901 se aprobó la Directiva N° 08-2006-IN/0901 "Normas y Procedimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior";

Que, de acuerdo con el artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 02-2012-IN, la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos es el órgano encargado de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas referidas a la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio del Interior;

Que, conforme lo establece el artículo 52° del referido Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política para la administración, gestión y desarrollo de recursos humanos del Ministerio, así como diseñar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos pertenecientes al Ministerio del Interior;

Que, en virtud del artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Sector, que tiene por función conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del Ministerio, en el marco de las normas y lineamientos Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en este sentido, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio, corresponde a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto emitir opinión técnica sobre proyectos de directivas, lineamientos y procedimientos que propongan los órganos y dependencias del Ministerio;

Que, mediante Oficio N° 373-2012-DGHR-DPR, la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos remite el Informe N° 136-2012-DGRH-DPR, de la Dirección de Procesos de Personal y Remuneraciones, a través del cual concluye y recomienda que debido a la nueva estructura orgánica del Ministerio establecida en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 02-2012-IN, resulta

W. PEDRAZA

D. NAPURI

P. FIGUEROA

T.CHEN CH.

P. FIGUEROA

Resolución Ministerial

Que, en consecuencia, atendiendo a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta legalmente viable se proceda a la aprobación de la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", mediante Resolución Ministerial;

Que, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2011-IN-0305, "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación;

De acuerdo con el Informe N° 479-2012-IN-OGAJ de fecha 23 de agosto de 2012, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley N° 29158, Ley de Organización y Funciones del Ministerio – Ley N° 29334; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior – Decreto Supremo N° 002-2012-IN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Derogar la Directiva N° 08-2006-IN/0901 "Normas y Procedimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior", aprobada por la Resolución Ministerial N° 2419-2006-IN/0901.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001 -2012-IN-DGRH-DPR "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaria General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la publicación de la la Directiva N° 001 -2012-IN-DGRH-DPR "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación.

Artículo 4°.- Encargar a la Secretaría General disponga las acciones necesarias para que se cumpla con efectuar la difusión la Directiva N° 001 -2012-IN-DGRH-DPR a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.

Regístrese y comuníquese.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

D. NAPURI

P. FIGUEROA

K. APAZA M.

T.CHEN CH

DIRECTIVA Nº 001 -2012-DGRH-DPR

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES Y GESTION DE CONVENIOS DE PRÁCTICAS EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR

I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto regular el procedimiento de trámite y atención de las solicitudes para la selección de practicantes, suscripción y gestión de convenios de prácticas.

II. FINALIDAD

Realizar parte del proceso formativo del practicante en las unidades orgánicas del Ministerio del Interior como complementación de la formación recibida por éste en el Centro de Formación Profesional.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para el Ministerio del Interior.

IV. BASE LEGAL

A. Ley N° 23733, Ley Universitaria, publicada el 17 de diciembre de 1983.
B. Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, publicada el 15 de abril de 1997.
C. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26771, publicado el 27 de julio de 2000.
D. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001.
E. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero de 2002.
F. Decreto Supremo N° 002-2012-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, publicado el 25 de junio de 2012.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Definiciones:

a. **Prácticas Preprofesionales:**
Es una modalidad formativa laboral que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, se realiza mediante un Convenio de Práctica Preprofesional que se celebra entre el Ministerio del Interior y una persona que estudia en un Centro de FormaciónProfesional.

b. **Prácticas Profesionales:**
Es una modalidad formativa laboral que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo, se realiza mediante un Convenio de Práctica Profesional que se celebra entre el Ministerio del Interior y una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional.

c. **Centro de Formación Profesional**:

Entidad especializada, autorizada por el Ministerio de Educación para brindar formación profesional.

D. NAPURI

B. Duración:
El convenio de prácticas preprofesionales podrá celebrarse hasta por dos (02) años.
El convenio de prácticas profesionales, podrá celebrarse hasta por un (01) año. Excepcionalmente, en los casos que lo autorice el Centro de Formación Profesional, podrá extenderse hasta por dos (02) años.

K. APAZA M.

C. Jornada Formativa:

- Prácticas pre profesionales: no mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales.
- Prácticas profesionales: no mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.
- En ambos supuestos, debe otorgarse al practicante treinta (30) minutos como mínimo de refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.
- El horario de la prestación de las prácticas se fijará, preferentemente, dentro del horario habitual de trabajo de la dependencia en la que se efectúen dichas prácticas.
- La asistencia será registrada en los Sistemas de control que correspondan y su permanencia estará bajo la supervisión, control y/o

T.CHEN CH.

responsabilidad del servidor designado para brindar al practicante dirección técnica y formación laboral.

D. **Naturaleza Jurídica:**

La prestación de servicios bajo la modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales está sujeta a lo establecido en la presente norma interna, no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio.

E. **Derechos:**

- Percibir una subvención económica mensual (propina) equivalente a la Remuneración Mínima Vital, cuando se trate de prácticas profesionales, y del 75% de una Remuneración Mínima Vital o proporcional al número de horas de la jornada formativa, cuando se trate de prácticas preprofesionales.
- Percibir una subvención adicional, equivalente a media subvención económica mensual, cada seis (06) meses de duración continua de las prácticas.
- Gozar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica sea superior a doce (12) meses.
- Prestar las prácticas dentro del horario establecido.
- Descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas en el área usuaria.
- Atención médica en caso de accidentes.
- Gozar de permisos por enfermedad y asuntos personales debidamente justificados y sustentados, previa autorización del responsable del área usuaria.
- Recibir al término de las prácticas el certificado correspondiente.

D. NAPURI

F. **Obligaciones:**

- Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
- Observar la normatividad legal e interna vigente.
- Cumplir con el Código de Ética de la función publica.
- Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada formativa que se establezca en el centro de trabajo donde realiza las prácticas.
- Registrar su ingreso y salida del centro de trabajo donde ejecuta sus prácticas en los sistemas de control que correspondan.
- Observar un trato correcto hacia el público, superiores y personal del Ministerio del Interior.
- Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de sus actividades.

K. APAZA M.

T.CHEN CH.

- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Usar visible y permanentemente su carnet de identificación.
- Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades.
- Vestir adecuadamente para el desarrollo de las tareas encomendadas y considerando las normas que para dicho efecto establece el Ministerio.
- Devolver al término de su convenio la documentación, carnet de identificación, materiales y equipos que le fueron asignados.
- Observar las normas internas y medidas de seguridad.

G. Prohibiciones:

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- Percibir dadivas o cualquier otro estímulo económico diferente a la subvención (propina) establecida en el convenio de prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Emitir opinión sobre el trabajo que se realiza al interior de la dependencia usuaria, en medios de comunicación o a terceros en general.
- Prestar asesoría sobre trámites y/o procedimientos relacionados con la dependencia en la cual se realizan las practicas.

H. Faltas y sanciones:

Constituyen faltas que podrían acarrear el término del convenio de prácticas las siguientes acciones:

- Incurrir en faltas injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o en cinco (05) faltas injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- No cumplir con las obligaciones establecidas en el presente documento normativo.
- Incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente documento normativo.
- Proporcionar, al momento de suscribir el convenio de prácticas con el Ministerio del Interior, documentación falsa o adulterada.

D. NAPURI

K. APAZA M.

I. Gravámenes y descuentos:

La subvención económica mensual (propina) no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del Ministerio del Interior, ni a retención alguna por parte del practicante.

J. Requisitos mínimos:

T. CHEN CH.

Los postulantes para acceder a las prácticas preprofesionales o profesionales del Ministerio del Interior deben cumplir con lo siguiente:

- Ser estudiante como mínimo del sexto ciclo o tercer año, en el caso de prácticas preprofesionales, en el nivel y área de formación establecidos por el área usuaria.
- Ser egresado, en caso de prácticas profesionales, de un centro de formación profesional y del área de formación establecidos por el área usuaria.
- Ser acreditado por el centro de formación profesional, mediante carta de presentación dirigida a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos o la que haga sus veces.

K. Órgano Responsable

La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, en las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio.

En cuanto al proceso de selección

A. Requerimiento:

- Requerimiento realizado por el área usuaria a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 001, o la que haga sus veces, que debe incluir lo siguiente:
  - Objeto del requerimiento
  - Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
  - Requisitos y perfil del practicante que se requiere
- Conformidad del Director General o Jefe del área usuaria.
- Certificación presupuestaria, emitida por la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces, según corresponde al área usuaria.

B. Convocatoria:

Con el requerimiento (Anexo N° 01) formulado por el área usuaria a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, se realiza la convocatoria a través de una carta de invitación a los Centros de Formación Profesional y/o la publicación en los medios que se estime pertinente.

Documentos que debe presentar el postulante:

Las personas que postulan deberán indicar el número o el proceso al que postulan y adjuntar a su propuesta los siguientes documentos básicos, debidamente foliados:

- Curriculum Vitae (documentado).

- Copia de DNI (vigente).
- Carta de presentación del centro de formación profesional.
- Solicitud de presentación en la que se consigne dirección electrónica y números telefónicos a los cuales puedan comunicarse los resultados del proceso (Anexo N° 02).

C. Selección:

La selección se realizará tomando en cuenta los siguientes criterios:

Evaluación Curricular:

La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, determina el cumplimiento de los requisitos y el perfil establecidos por el área usuaria. Elabora una terna de postulantes, por cada requerimiento, entre los que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación, según los factores e indicadores siguientes (Anexo N° 03):

Factor de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Formación Académica: Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	50 puntos	50 puntos
Otros requisitos establecidos en el perfil	----------	02 puntos
Experiencia requerida en el perfil: Se evalúa el cumplimiento del postulante de la experiencia requerida en el perfil.	----------	08 puntos
PUNTAJE TOTAL	50 puntos	60 puntos

El Acta Preliminar debe contener los nombres de los postulantes, la calificación y puntajes obtenidos, en forma de lista, por orden de mérito, y la conformidad del área usuaria.

La fecha, lugar y hora en que se realizará la entrevista personal será comunicada a los postulantes a las direcciones electrónicas o teléfonos consignados en su solicitud y/o los medios que se estimen pertinentes.

Entrevista Personal:

Sólo se citará a la entrevista personal a los postulantes que figuren en el Acta Preliminar que hayan obtenido el puntaje mínimo de 50 puntos en la evaluación curricular y que sean parte de la terna.

La entrevista será realizada por un representante de la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces,

y un representante del área usuaria, según los factores de evaluación siguientes (Anexo Nº 04):

Factor de evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Predisposición: Se evalúa la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo, y poner en práctica los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación.	25 puntos	30 puntos
Preguntas generales: Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas.	5 puntos	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	30 puntos	40 puntos

Realizada la entrevista personal, se procederá a la emisión del Acta Final, en la que se consignarán a los postulantes ganadores.

Procedimiento de evaluación y selección:

La evaluación curricular y la entrevista personal se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	60%	50 puntos	60 puntos
Entrevista personal	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL		**80 puntos**	**100 puntos**

El postulante que obtiene el mayor puntaje ocupa el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador.

Suscripción del Convenio

A. Suscripción de convenio:

El Director General de la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o el que haga sus veces, será el funcionario encargado de la suscripción de los convenios de prácticas.

B. Prórrogas:

Los convenios de prácticas podrán prorrogarse tantas veces como resulte necesario para el área usuaria y según disponibilidad presupuestal, siempre que:

- La duración total de las prácticas preprofesionales no exceda de dos (02) años
- Las prácticas profesionales de un (01) año, excepcionalmente y en caso el Centro de Formación Profesional lo autorice, hasta dos (02) años.

C. **Término del convenio:**
El convenio de prácticas concluye en los siguientes supuestos:

- Al cumplimiento del plazo de duración previsto en el Convenio.
- Por haber incurrido el practicante en las faltas establecidas en la presente Directiva.
- Por renuncia del practicante.
- En los casos debidamente justificados por el área usuaria.

En cuanto a las acciones posteriores a la firma del convenio

La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, tendrá a su cargo, conforme a sus funciones, las siguientes acciones:

A. Conformar y llevar el registro de los Convenios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.
B. Llevar el registro y control del plazo del convenio.
C. Custodiar y archivar los legajos personales de los practicantes.
D. Proporcionar información relativa a los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
E. Preparar los proyectos de convenios y prórrogas, y cualquier otro documento relacionado con la ejecución y control del convenio.
F. Entregar al practicante copia del presente documento normativo.
G. Llevar a cabo el procedimiento de fiscalización posterior.
H. Elaborar la planilla de pago de los practicantes y realizar las acciones correspondientes para el pago de la subvención económica (propina) correspondiente.
I. Emitir y hacer entrega al término del convenio de prácticas el certificado correspondiente.

D. NAPURI

K. APAZA M.

En cuanto a las asistencias de los practicantes

La Dirección y/o Oficina General en la cual el practicante realiza sus prácticas deberá remitir a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el quinto día hábil de cada mes el registro de asistencia de los practicantes.

T. CHEN

Evaluación de prácticas

En forma semestral el jefe del área usuaria en donde realiza las practicas el practicante deberá suscribir la evaluación de prácticas preprofesionales o profesionales según los factores e indicadores que figuran en el formato (Anexo N° 05):

Factor de evaluación	Puntaje máximo
Desarrollo de habilidades laborales: • Conocimientos • Responsabilidad • Calidad del trabajo	60 puntos
Habilidades sociales y personales desarrolladas: • Motivación • Trabajo en equipo	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Proceso de selección:

- El área usuaria formula el requerimiento a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces.
- La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, revisa el requerimiento y verifica el cumplimiento de todos los requisitos. De encontrarse alguna observación lo devuelve al área usuaria.
- De encontrarse conforme, la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, remite a los Centros de Formación Profesional las invitaciones correspondientes y/o a la publicación en los medios que se estime pertinente.
- Los postulantes presentan la documentación requerida en el plazo que se establezca, la misma que será evaluada y los resultados preliminares serán comunicados en la fecha indicada en el cronograma correspondiente.
- En la fecha establecida en el cronograma, la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deberá remitir al área usuaria los resultados de la evaluación curricular, y con la conformidad de ésta, los comunicará a los postulantes y/o los publicará en los medios que se estime pertinente.
- En la fecha indicada en el cronograma correspondiente, se lleva a cabo la Entrevista Personal.
- La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realiza las acciones correspondientes para la

D. NAPURI

K. APAZA M.

T. CHEN CH.

comunicación y/o a la publicación en los medios que se estime pertinente, de los resultados finales, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

B. Etapa de Suscripción y Registro del Convenio:

- Culminada la etapa de selección, la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, elaborará y suscribirá el Convenio de Prácticas.
- El Convenio de Prácticas se suscribirá con el postulante ganador en la fecha indicada en el cronograma del proceso de selección, haciéndosele entrega de los documentos que correspondan.
- La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, registrará y/o archivará el convenio en los sistemas que correspondan, generando el alta.

C. Prórroga:

- El área usuaria, quince (15) días antes del vencimiento del convenio, formula a la Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el requerimiento de prórroga, sustentando la necesidad del servicio.
- La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realiza las acciones correspondientes para la verificación de los documentos, elaboración y suscripción de la adenda correspondiente.

D. NAPURI

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. La Dirección General de Gestión en Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá difundir la presente Directiva a través de los correos electrónicos de la Institución, así como para su publicación en la intranet y en la página WEB del Ministerio.

K. APAZA M.

B. La Dirección General en la cual se realizarán las prácticas deberá comunicar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiera el practicante para la realización de sus actividades. Asimismo, al término del convenio deberá comunicar tal hecho a fin que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

T. CHEN CH.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. La presente Directiva deroga la Directiva N° 08-2006-IN-0901, aprobada por Resolución Ministerial N° 2419-2006-IN/0901.

B. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Página Web del Ministerio del Interior, dejándose constancia para tal efecto de la fecha de su publicación.

IX. ANEXOS:

ANEXO 01: Formato de requerimiento
ANEXO 02: Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de selección de practicantes.
ANEXO 03: Formato Evaluación Curricular
ANEXO 04: Formato Entrevista Personal
ANEXO 05: Formato Evaluación

X. DIAGRAMA DE FLUJO:

D. NAPUSI

T.CHEN CH.

K. APAZA M.

ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE(S)

I. DATOS GENERALES:

1. **Objeto**

   Se requiere de un (cantidad) practicante(s) (indicar si se requiere practicante preprofesional o profesional) de .....(indicar área de formación profesional)

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

   (Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde se realizarán las practicas)

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de selección**

   Dirección General de Gestión en Recursos Humanos o la que haga sus veces.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia deseable[1]	Contar con experiencia en .....
Grado o nivel de formación profesional	Indicar el grado académico (por ejemplo estudiante de octavo ciclo de .....) **(Indispensable).**
Otros requisitos deseables:	Indicar los requisitos deseables

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Principales actividades en que brindará apoyo[2]:

a.
b.
c.
d.

D. NAPURI

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de la practica	Por ejemplo: Av. Plaza 30 de Agosto - Lima – Sede Central
Duración del convenio	Fecha de Inicio y término o plazo de duración del convenio Sujeto a posible renovación.
Subvención Mensual[3]	S/.(números) (Nuevos Soles)

K. APAZA M.

T.CHEN CH.

[1] Requisito no indispensable: Indicar si se requiere experiencia formativa en determinada área o actividad.
[2] Las actividades de ninguna forma podrán ser iguales, similares o semejantes a funciones que desarrolla un trabajador o servidor con vínculo laboral.
[3] Debe encontrarse acorde con el número de horas de la jornada formativa.

ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

SOLICITO PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

SEÑOR DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Presente.-

Yo, ...(Apellidos y nombres)....., con DNI N° ....., domiciliado en ....., solicito participar como postulante en el proceso de selección de practicante, para lo cual, adjunto los siguientes documentos en el siguiente orden:

- Currículum Vitae actualizado y documentado (Copias de constancias o certificados).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Carta de presentación del Centro de Formación Profesional.

Sin otro particular, quedo de Usted.

San Isidro,.....de.....de 20

FIRMA .....
DNI .....

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRECTOR GENERAL
D. NAPURI

DGPPI - DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
T.CHEN CH.

MINISTERIO DEL INTERIOR - OFICINA DE GESTIÓN DE RR.HH.
K. APAZA M.

PERÚ | Ministerio del Interior | Viceministerio de Gestión Institucional | **Dirección General de Gestión en Recursos Humanos**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

"ANEXO N° 03"

Ministerio del Interior

EVALUACION CURRICULAR SELECCIÓN DE PRACTICANTES

Postulante ....

Unidad requirente ....

Escala de Calificacion:	Calificación
De 55 a 60	Bueno: Perfil supera los requerimientos
Entre 50 a 55	Adecuado: Perfil acorde con lo requerido
Menos de 50	Insuficiente: Perfil no cumple con lo requerido

FACTORES DE EVALUACION.		PUNTAJE	Calificación (SI O NO)	Resultado
1.1.- Formación Académica *				
Se debe verificar el nivel de estudios requerido en el perfil e indicar SI cumple o NO en cada caso				
1. Estudiante del área de formación profesional requerida en el perfil	El postulante es estudiante del área de formación profesional requerida en el perfil	25.00	si	25.00
2. Estudiante de los ciclos o años requeridos en el perfil	El postulante es estudiante de ciclo o años de formación profesional requeridos en el perfil	25.00	si	25.00
3. El postulante no cuenta con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil	En caso el postulante no cuente con uno o más de los requisitos exigidos en el perfil se le considera 0 puntos	-		-
	TOTAL PARCIAL - Capacitación requerida en el pefil como deseable	50.00		50.00

2.0.- Otros requisitos deseables pero no indispensables				
Solamente llenar en caso de contar con Estudios no requeridos pero vinculados a la función a desempeñar				
1. Capacitación u otros requisitos requeridos como deseables pero no indispensables	El postulante cuenta con capacitación u otros requisitos establecidos en el perfil como deseables	2.00	si	2.00
2. El postulante no cuenta con capacitación u otros requisitos deseables requeridos en el perfil	En caso el postulante no cuente con capacitación u otros requisitos no exigidos como indispensables en el perfil se le considera 0 puntos	-		-
	TOTAL PARCIAL - Estudios no requeridos	2.00		2.00
3.0.- Experiencia deseable				
Solamente se debe considerar una de las dos alternativas				
1. El postulante cuenta con la experiencia mayor a la exigida en el perfil	El postulante cuenta con mayor experiencia a la requerida en el perfil	8.00	si	8.00
1. El postulante cuenta con la experiencia requerida en el perfil	El postulante cuenta con experiencia deseable requerida en el perfil			-
4. El postulante no cuenta con la experiencia exigida en el perfil	En caso el postulante no cuente con la experiencia exigida en el perfil se le considera 0 puntos	-		
	TOTAL PARCIAL - Experiencia deseable	(08 Ó 06)		8.00
	Puntuacion Total	60		60.00

Observaciones:

Recomendaciones:

Firma de los evaluadores responsables

D. NAPURI

K. APAZA M.

Representante de la unidad a cargo de la administración de Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaria

T.CHEN CH.

PERÚ | Ministerio del Interior | Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Gestión en Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO N° 04

Ministerio del Interior

ENTREVISTA PERSONAL PRACTICANTES

Postulante .....

Unidad usuaria .....

Escala de Calificación:

Calificacion

Muy Bueno
Bueno
Adecuado
Insuficiente

FACTORES DE EVALUACIOIL		PUNTAJE	Resultado Marque con una X (*)
1. Predisposicion			
El postulante debe contar con predisposición para poner los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación Profesional en practica en situaciones reales de trabajo.	El postulante se muestra motivado a poner en practica los conocimientos adquiridos y aprender técnicas y nuevos conocimientos en procesos productivos y de servicios, así como desarrollar habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, como mecanismo que le permita adaptarse a situaciones laborales para el mejoramiento de su empleabilidad en el mercado laboral.	Muy bueno	X
	El postulante se muestra motivado a poner en practica los conocimientos adquiridos en situaciones laborales reales, asi como a adquirir experiencia para el mejoramiento de su empleabilidad en el mercado laboral.	Bueno	
	El postulante conoce que requiere poner en practica los conocimientos adquiridos en situaciones laborales reales para el mejoramiento de su empleabilidad en el mercado laboral.	Adecuado	
	El postulante no muestra predisposición	Insuficiente	
PUNTAJE		30.00	30.00

(*) Muy bueno= 30ptos, Bueno = 26pts, Adecuado = 25pts, Insuficiente = Menos de 25pts

	J. PREGUNTAS GENERALES DE ENTREVISTA	PUNTAJE	Resultado una X (***)
Se toma en cuenta la capacidad para emitir opiniones y la forma de expresarse.	El entrevistado se muestra seguro, se expresa con facilidad indicando los motivos que los llevan a postular, sus expectativas y los logros que pretende alcanzar con esta experiencia.	Muy bueno	X
	El entrevistado se expresa con facilidad indicando los motivos que los llevan a postular y lo que pretende alcanzar alcanzar con esta experiencia.	Bueno	
	El entrevistado se comunica adecuadamente, respondiendo a las preguntas que se le formulan en forma adecuada.	Adecuado	
	El postulante no se comunica, ni expresa adecuadamente.	Insuficiente	
Resultado Parcial: PREGUNTAS GENERALES DE ENTREVISTA			10.00

(***) Muy bueno= 10 ptos, Bueno = 8pts, Adecuado = 5pts, Insuficiente = Menos de 5pts

Puntuación Total	40.00

Observaciones:

Recomendaciones:

Firma de los evaluadores responsables:

D. NAPURI

T. CHEN CH.

K. APAZA M.

Representante de la Unidad a cargo de la administracion de los Recursos Humanos

Representante de la Unidad Usuaria

ANEXO II-05
EVALUACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES

Ministerio del Interior
Direccion General de Gestion en Recursos Humanos

Practicante .....
Dependencia .....
Fecha de la Evaluacion ..... Fecha Ingreso .....

FACTORES DE EVALUACION			ALTO (VALE 20 PUNTOS)	MEDIO (VALE 15 PUNTOS)	BAJO (VALE 10 PUNTOS)	PUNTAJE
1. Desarrollo de habilidades laborales			MARQUE CON UNA X			
1	Conocimientos	El practicante a través de las prácticas ha adquirido conocimientos de la especialidad de su formación en situaciones reales de trabajo.				
2	Responsabilidad	Cumple con las tareas asignadas en forma responsable				
3	Calidad del trabajo	Aplica los conocimientos adquiridos en el Centro de Formación adecuadamente				
		RESULTADO PARCIAL DE DESARROLLO DE HABILIDADES LABORALES (PUNTAJE MÁXIMO 60 PUNTOS)				-

2. Habilidades sociales y personales desarrolladas			MARQUE CON UNA X			Puntaje
1	Motivación	Capacidad de motivación para poner en practica los conocimientos adquiridos y aprender técnicas y nuevos conocimientos en procesos productivos y de servicios, así como desarrollar habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, como mecanismo que le permita adaptarse a situaciones laborales para el mejoramiento de su empleabilidad en el mercado laboral.				0.00
2	Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar y establecer relaciones optimas con sus compañeros de trabajo, colabora y coopera con otros, forma parte del grupo.				0.00
		RESULTADO PARCIAL COMPETENCIAS PERSONALES (PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS)				-

RESULTADO TOTAL (PUNTAJE MAXIMO 100 PUNTOS)	-

SOLICITUD DE PRORROGA		MARQUE CON UNA X	PRORROGA HASTA		
			DIA	MES	AÑO
1	01 MES				
2	2 MESES				
3	3 MESES				
4	6 MESES				

Observaciones:

Recomendaciones:

Resultado:

PRACTICANTE

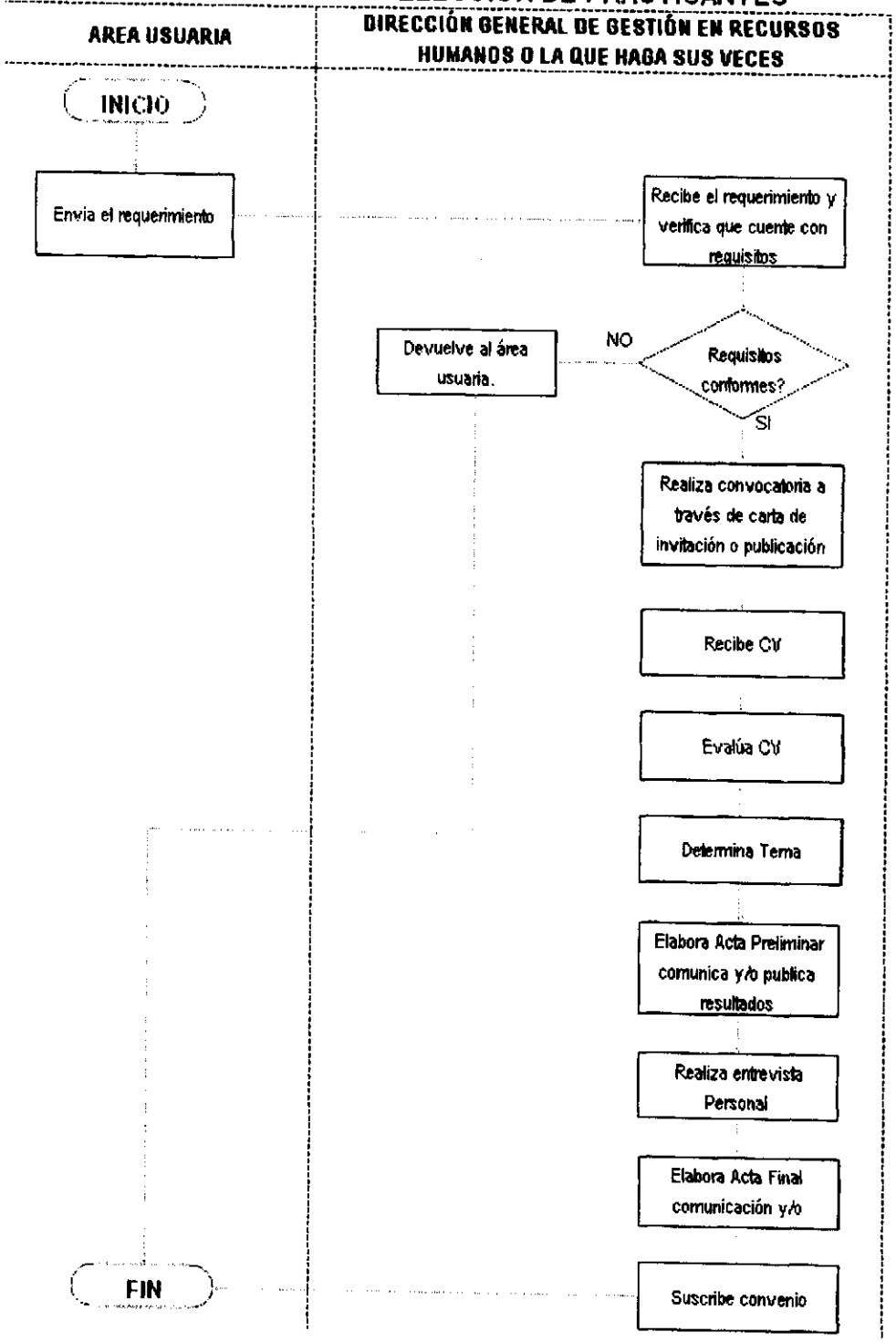
JEFE INMEDIATO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - DIRECTOR GENERAL
D. NAPURI

MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS
[illegible] M.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - DGPP
T.CHEN CH.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES



O. NAPURI

T.CHEN CH.

V. APAZA M.

necesario derogar la Directiva N° 08-2006-IN/0901 "Normas y Procedimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior", aprobada por la Resolución Ministerial N° 2419-2006-IN/0901, a efectos de contar con un documento de gestión que se regule un nuevo procedimiento de selección de practicantes y gestión de convenios de prácticas para atender adecuadamente las necesidades institucionales actuales del Ministerio;

W. PEDRAZA

Que, a través de la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", se propone regular el procedimiento de trámite y atención de solicitudes para la selección de practicantes, suscripción y gestión de convenios de prácticas, a efectos de permitir a los estudiantes de los diferentes Centros de Formación Profesional, o aquéllos que hayan concluido sus estudios en los mismos, complementar y/o consolidar la formación recibida en los Centros de Formación Profesional en las unidades orgánicas del Ministerio, a través de su participación en situaciones reales de trabajo al interior de estas últimas;

P. FIGUEROA

Que, conforme a lo indicado en la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", esta última será de observancia y aplicación obligatoria por todas las dependencias del Ministerio del Interior;

Que, respecto de la estructura de la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", se advierte que la misma cumple con lo dispuesto por la Directiva N° 004-2011-IN-0305, "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301 de fecha 14 de setiembre de 2011;

O. NAPURI

Que, de acuerdo con el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, corresponde al Viceministerio de Gestión Institucional diseñar, normar y ejecutar la adecuada administración del Ministerio, en concordancia con los lineamientos de política del Sector y los objetivos institucionales, así como administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del Ministerio;

K. APAZA M.

Que, sin embargo, dado que la Directiva N° 08-2006-IN/0901 "Normas y Procedimientos para el desarrollo de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en los Órganos No Policiales del Ministerio del Interior" fue aprobada mediante Resolución Ministerial, la misma debe ser derogada por una norma del mismo rango;

T.CHEN CH.

Que, mediante Informe N° 028-2012-IN-DGPP-DPP, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto opina que la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior" se encuentra técnicamente sustentada, encontrándose expedita para ser aprobada;

Que, de la revisión efectuada a las disposiciones contenidas en el proyecto de la Directiva que establece el "Procedimiento para la Selección de Practicantes y Gestión de Convenios de Prácticas en el Ministerio del Interior", se advierte que ésta se encuentra enmarcada en las normas legales y reglamentarias vigentes, que sirven de marco legal para su aplicación;