



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

## MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

### DIRECTIVA N° 003-2021-MIMP-AURORA-DE

# **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA”**



Firmado digitalmente por  
ALVARADO CORDOVA Ursula  
Eliana FAU 20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:30:39 -05:00



Firmado digitalmente por EGOAVIL  
MAYORCA Maria Antonieta FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:11:45 -05:00



Firmado digitalmente por GARCIA  
CESPEDES Cesar Augusto FAU  
20512807411 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 18:10:41 -05:00

## **PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA**

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**DIRECTIVA N° 003-2021-MIMP-AURORA-DE****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E  
INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA”****Formulada por: Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y el procedimiento aplicable a las modalidades formativas laborales de prácticas preprofesionales y profesionales en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, en adelante Programa Nacional AURORA.

**II. FINALIDAD**

Garantizar que el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el Programa Nacional AURORA, sea de forma eficaz contribuyendo a la formación integral de los/as estudiantes y/o egresados/as, mediante la aplicación de conocimientos teóricos - prácticos en una situación real de desarrollo de actividades en la institución.

**III. BASE LEGAL**

La presente Directiva está elaborada en base a los siguientes dispositivos legales y administrativos

- 3.1.** Constitución Política del Perú
- 3.2.** Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- 3.3.** Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 3.4.** Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- 3.6.** Decreto supremo N° 004-2010-ED, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.10.** Resolución Ministerial 194-2021-MIMP, que aprueba el Manual de operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA”.

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

- 3.11. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 029-2019-MIMP/PNCVFS-DE, que aprueba el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA y su modificatoria.
- 3.12. 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.
- 3.13. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra los Mujeres e integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.

#### IV. **ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Funcionales, Subunidades y Servicios y/o Estrategias del Programa Nacional AURORA; así como, postulantes de los concursos públicos de prácticas, y practicantes pre profesionales y profesionales de la institución, según corresponda.

#### V. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 5.1 **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después de el/la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este/a no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 5.2 **Bases del Concurso Público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
- 5.3 **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 5.4 **Concurso Público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



- 5.5 Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades, compromisos y obligaciones celebrado entre el Programa Nacional AURORA, el centro de estudios y el/la estudiante.
- 5.6 Convenio de Prácticas Profesionales:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades, compromisos y obligaciones celebrado entre el Programa Nacional AURORA y el/la egresado/a.
- 5.7 Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por la Unidad de Gestión de Talento Humano e Integridad y el/la Supervisor/a de Prácticas. Estos últimos podrán designar un representante por ausencia, la cual deberá ser comunicada oportunamente.
- 5.8 Plan de Prácticas:** Esquema elaborado por la Unidad Usuaría en el que se estructura de manera sistemática y prioritaria, el conjunto de actividades previstas, contexto y evaluación a fin de alcanzar los objetivos de las prácticas a desarrollar en el Programa Nacional AURORA.
- 5.9 Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite a el/la estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios. Comprende a los/as estudiantes a partir del último o los dos últimos años de estudio según corresponda, excepto en casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto.
- 5.10 Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite a el/la egresado/a de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios. Comprende a los/as egresados/as antes de la obtención del título profesional o técnico.
- 5.11 Practicante:** Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva en el Programa Nacional AURORA.
- 5.12 Postulante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- 5.13 Subvención Económica mensual:** Corresponde al monto de la subvención económica otorgada a el/la practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en el Programa Nacional AURORA, según sea el caso.

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

- 5.14 Supervisor de prácticas:** Servidor/a responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de el/la practicante, viene a ser el/la Jefe/a de la unidad usuaria o quien éste/a designe.
- 5.15 Unidad Usuaria:** Son las unidades funcionales, subunidades y servicios y/o estrategias del Programa Nacional AURORA que requiere la asignación de practicantes, con la finalidad de consolidación en la formación del estudiante o egresado/a en el desarrollo de sus competencias y a su vez brinde apoyo al cumplimiento de objetivos institucionales.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 De la duración de las modalidades formativas**

Las modalidades formativas se desarrollan dentro de los siguientes plazos:

#### **6.1.1. De las Prácticas Preprofesionales**

El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado, así mismo no pueden extenderse por más de dos (2) años, aunque la misma sea desarrollada en diferentes instituciones, con la excepción de los planes de estudio que contemplen un criterio distinto.

Se considera como experiencia profesional solo el último año de prácticas preprofesionales que coincidan con el último año de estudios superiores.

#### **6.1.2. De las Prácticas Profesionales**

Las prácticas profesionales solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.

### **6.2 Jornada y horario de las modalidades formativas**

#### **6.2.1 De las Prácticas Preprofesionales**

La jornada de prácticas preprofesionales no es mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

#### **6.2.2 De las Prácticas Profesionales**

La jornada de prácticas profesionales no es mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

#### **6.2.3 Consideraciones para ambas modalidades formativas**



- a) El/la practicante cuenta con el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones que establece el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Programa Nacional AURORA, el refrigerio no cuenta en la jornada formativa.
- b) Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las instalaciones de la Unidad Usuaria solicitante, en la modalidad establecida y durante el horario establecido por el Programa Nacional AURORA, indicados en las bases del concurso público y el convenio de prácticas suscrito.
- c) Las prácticas se desarrollan en la Unidad Usuaria que corresponda, como acciones de apoyo a las labores y servicios que se realizan en dichas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico de el/la practicante y el tipo de labor o servicio que se desarrolla en el área, conforme al Convenio y Plan de Prácticas
- d) En ambas modalidades formativas, la jornada formativa parcial es determinada por el Programa Nacional AURORA, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas de el/la practicante, siempre y cuando no contravenga las necesidades de la Unidad Usuaria en el que se realicen las prácticas, debiendo establecerse la jornada formativa semanal correspondiente, la cual estará estipulada en el Convenio de prácticas.
- e) La jornada formativa se realiza durante el horario establecido por el Programa Nacional AURORA, salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades que presta la Unidad Usuaria.
- f) La tolerancia para el ingreso de los/as practicantes comprende a los primeros diez (10) minutos por día, los cuales no generarán descuento alguno.
- g) La asistencia es registrada en el control establecido por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y la permanencia de el/la practicante en su puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del Jefe/a de la Unidad Usuaria, o de el/la supervisor/a designado/a.
- h) Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, corresponde otorgar dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional al descanso subvencionado.
- i) La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada por el/la practicante a el/la jefe/a inmediato/a de la Unidad Usuaria o a el/la supervisor/a designado/a, a través de los canales establecidos; en caso, de



inasistencia injustificada de el/la practicante, se efectúa el descuento correspondiente en la subvención económica mensual que se le asigne.

- j) La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un periodo de hasta treinta (30) días, o quince (15) días no consecutivos en un periodo de más de tres (03) meses conlleva a la conclusión de las prácticas preprofesionales o profesionales.
- k) En atención al Decreto Legislativo N° 1505, el cual establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, las prácticas podrán realizarse de manera remota, presencial o mixta. Las acciones de control de asistencia serán tomadas por la Unidad Usaria en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad.

### **6.3 Naturaleza Jurídica**

Las modalidades formativas de prácticas preprofesionales o profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre la/el practicante y el Programa Nacional AURORA; encontrándose así, sujetas al marco normativo establecido por el Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, a las disposiciones y/o lineamientos que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, al Convenio de Prácticas y a lo establecido en la presente Directiva.

### **6.4 De la Subvención Económica**

- a) El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, a través de los mecanismos de pago usuales para los/las servidores/as del Programa Nacional AURORA, donde se realizan las prácticas; en ningún caso, el/la practicante puede renunciar al pago de esta subvención.
- b) El monto de la subvención económica es establecido según la modalidad formativa desarrollada, es la siguiente:

| <b>MODALIDAD</b>           | <b>SUBVENCIÓN</b>               |
|----------------------------|---------------------------------|
| Prácticas preprofesionales | 1 Remuneración Mínima Vital     |
| Prácticas profesionales    | 1 1/2 Remuneración Mínima Vital |

- c) Respecto a las jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/as practicantes del Programa Nacional AURORA.



- d) La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de las personas en prácticas; igualmente, la subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.
- e) Corresponde otorgar a el/la practicante profesional una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa, el cual se realiza dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- f) En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

#### **6.5 De las obligaciones y responsabilidades de los/as practicantes**

- a) Cumplir con las actividades asignadas así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el Convenio de Prácticas y su respectivo plan de Prácticas.
- b) Cumplir las normas internas establecidas por la entidad pública donde realiza sus prácticas, en lo que resulten aplicables.
- c) Asistir puntualmente a la entidad pública donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada (por llamada, correo, etc) al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f) Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas.

#### **6.6 De las Obligaciones del Programa Nacional AURORA**

- a) Brinda aprendizaje a el/la practicante para las actividades que se asignen, las mismas que deben ser relacionadas a la carrera o especialidad de el/la practicante.
- b) Facilitar las actividades programadas a el/la practicante en las instalaciones de la entidad o en la modalidad establecida de acuerdo a la coyuntura nacional y a las necesidades del Programa Nacional AURORA.

- c) Brindar a los/as practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias para prevenir daños relacionados a sus actividades.
- d) Brindar facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para que cumpla lo dispuesto en el artículo N°26 del Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Brindar la información que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o el Centro de Estudios.
- f) Evitar que los/as practicantes cubran vacantes, plazas o servicios de naturaleza laboral, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- g) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida
- h) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- i) Otorgar a los/as practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- j) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través Essalud, en condición de afiliados/as regulares, o de un seguro privado.
- k) Emitir cuando corresponda informes que requiere la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- l) Otorgar certificado al término del periodo de prácticas.
- m) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- n) Cumplir con las obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- o) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, conforme a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de hostigamiento sexual, su reglamento y modificatorias.
- p) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

## **6.7 Prohibiciones de el/la practicante**

El Programa Nacional AURORA puede resolver el Convenio cuando el/la practicante infrinja las prohibiciones siguientes:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dadas u obsequios de cualquier tipo para realizar o omitir las realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante su jornada formativa.
- d) Solicitar o recibir retribución de terceros de cualquier naturaleza por realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- e) Dañar o perder bienes y/o equipos que se le hayan confiado, siempre que ello no provenga del desgaste por uso ordinario.
- f) Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.



## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

El concurso público es desarrollado por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad del Programa Nacional AURORA, y consta de las siguientes etapas:

- Preparatoria.
- Convocatoria y evaluación
- Elección.

### **7.1 Etapa preparatoria**

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público, la Unidad Usuaria deberá presentar los siguientes documentos a Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad:

#### **7.1.1. Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo 1)**

- Modalidad de Práctica (Practica Preprofesional o Profesional)
- Meta presupuestal asignada al año fiscal.
- Unidad Usuaria, Subunidad o Servicio.
- Tipo de requerimiento: Nuevo o reemplazo
- Número de practicantes requeridos
- Dependencia encargada del proceso de selección: Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad.
- Objetivo de la convocatoria
- Requisitos (formación académica, estudios realizados, conocimientos y competencias).
- Actividades formativas a desarrollar.
- Lugar de prácticas.
- Fecha de inicio y termino de las prácticas.
- Subvención económica mensual

#### **7.1.2. Formato de Solicitud para Certificación de Crédito Presupuestario (Anexo 2)**

Este formato debe tener la firma de la Unidad Usuaria, la autorización de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional AURORA y la firma de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización con opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal.

#### **7.1.3. Plan de Capacitación (Anexo 3)**

- Datos generales.



- Objetivo del plan.
- Actividades formativas.
- Contexto formativo.
- Evaluación

La Unidad Usuaria deberá comunicar por correo electrónico o vía formal a su representante para miembro de Comité de Selección.

En caso exista alguna observación en los documentos mencionados, estos serán devueltos a la Unidad Usuaria para la subsanación correspondiente. Mientras no se levanten las observaciones no podrá continuarse con las acciones para la obtención de nuevos practicantes, por lo cual es necesaria la subsanación en el más breve plazo.

La Unidad Usuaria puede realizar sus requerimientos dentro del año fiscal en curso, previa certificación presupuestal para el ejercicio anual, sin embargo, para el inicio de un nuevo año fiscal se debe contar con una nueva certificación presupuestal.

## **7.2 Convocatoria y Evaluación**

Esta etapa comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los/as postulantes a prácticas dentro del Programa Nacional AURORA.

### **7.2.1. Difusión**

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad publicará la convocatoria de prácticas preprofesionales y/o profesionales (**bases del concurso público Anexo N° 4**) en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), y de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público, en el portal de Convocatorias de Practicas del Programa Nacional AURORA y en el Portal del Estado Peruano.

Así mismo, se podrá usar comunicaciones adicionales o bolsas de trabajo de las diversas instituciones educativas especificando los perfiles a solicitar.

### **7.2.2. Reclutamiento**

Se inicia con la recepción de las postulaciones a través del correo [seleccionpracticas@aurora.gob.pe](mailto:seleccionpracticas@aurora.gob.pe) **mientras se culmina la habilitación del Sistema de Postulación a Prácticas del Programa Nacional AURORA**, de acuerdo al cronograma establecido, verificando si el/la postulante cumple con los requisitos solicitados, y concluye con la publicación de la lista de



todas/os las/los postulantes que, de acuerdo a su condición (APTO/A), pueden pasar a la siguiente fase.

El correo electrónico de postulación debe de tener como nombre en el asunto el número del Concurso Público de Prácticas al cual postula el/la postulante(a). En caso que el/la postulante no indique correctamente el número de Concurso Público de Prácticas, ello significa su descalificación automática y se le declara NO APTO/A.

Asimismo, para la postulación a la práctica convocada, solo es admitida la postulación que se remita en primera oportunidad al correo de postulación, tomando como referencia los principios de méritos, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las/los postulantes que participan en el proceso de convocatoria deben adjuntar la siguiente documentación:

#### **7.2.2.1. Para prácticas preprofesionales:**

- Ficha de postulación - DDJJ **(Anexo 5)** debidamente consignada y firmada, escaneada en formato PDF.
- Carta de presentación o equivalente, emitido y suscrito por el centro de estudios que indique la carrera profesional ciclo y año de estudios (vigente a la fecha de postulación), solicitando prácticas preprofesionales dirigido a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad del Programa Nacional AURORA. La carta puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante de postulante, escaneado en formato PDF.

#### **7.2.2.2. Para prácticas profesionales:**

- Ficha de postulación - DDJJ **(Anexo 5)** debidamente consignada y firmada, escaneada en formato PDF.
- Constancia de egresado emitida y firmada por el Centro de Estudios que especifique la carrera profesional, la condición de egresado y la fecha exacta de la egreso, dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad del Programa Nacional AURORA. Dicha constancia puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado. En caso el postulante presente diploma de bachiller debe adjuntar



obligatoriamente su constancia de egresado. Se presentaran en escaneados en formato PDF.

Para ambas modalidad de prácticas la información incluida en la Ficha de postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual su información está sujeta a verificación posterior. Así mismo la constatación de fraude o adulteración de los documentos presentados o DDJJ conllevaran a la anulación del Convenio de prácticas y las acciones administrativas que correspondan.

### **7.2.3. Evaluación**

#### **7.2.3.1. Evaluación de la ficha de postulación y documentos de sustento**

La evaluación de la ficha de postulación y la documentación presentada por los postulantes serán evaluadas por el Comité de Selección, cuyos resultados serán publicados en el portal de Practicas del Programa Nacional AURORA de acuerdo al cronograma de cada convocatoria.

La omisión del llenado y firma de la ficha de postulación y el no adjuntar los documentos requeridos de acuerdo a cada modalidad de práctica en cada concurso, da como resultado que el/la postulante sea DESCALIFICADO/A y declarado(a) NO APTO/A para la siguiente etapa de Concurso Público. Si todos los/las postulantes son declarados(as) NO APTOS(AS) el proceso es declarado DESIERTO.

Luego de la evaluación de cada postulante, se realiza el listado de resultados consignándose apellidos y nombres y su calificación, programándose la fecha de la siguiente etapa para los postulantes APTOS(AS). Estos resultados son visados por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y el representante de Unidad la Usuaría designado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas antes de la publicación.

En el caso de documentos emitidos en el extranjero los mismos deberán ser emitidos por sus centros o casas de estudios respectivos, legalizados, apostillados con su respectiva traducción al idioma español, de corresponder.

Los resultados son publicados en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.



### **7.2.3.2. Entrevista**

La Entrevista Personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil mínimo requerido, a través de preguntas de conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias. Será evaluada por el Comité de Selección.

La entrevista puede ser individual o grupal con dos (2) a tres (3) postulantes simultáneamente en la modalidad establecida en las Bases del Concurso, es realizada por el Comité de Selección.

Para el desarrollo y evaluación de la entrevista se utilizará el Anexo N° 06 - Formato de Evaluación de Entrevista Personal, el cual será calificado por cada uno/a de los/as evaluadores/as. Este formato debe ser llenado de manera completa y firmado por los/as evaluadores/as por firma digital o firma manuscrita para ser remitido a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, para su publicación y posterior archivo.

Los puntajes para poder aprobar la etapa de entrevista son según el siguiente rango:

| Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------|----------------|
| 12 puntos      | 20 puntos      |

Estos puntajes corresponden al promedio de las calificaciones realizadas por cada evaluador/a. En el supuesto caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el/la postulante queda NO APTO/A. Si todos los/as postulantes son declarados NO APTOS/AS el proceso es declarado DESIERTO.

En caso el/la postulante no se presentará a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida en las Bases del Concurso por el Programa Nacional AURORA, en la fecha y hora señalada, se considera como: NO SE PRESENTÓ.

Los resultados son publicados en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.



### 7.3 Elección

En esta etapa se elige como ganador/a del concurso público al postulante con el puntaje más alto en la etapa de entrevista. En caso existiera empate entre dos (2) o más postulantes, se tomara los siguientes criterios excluyentes:

- a) Será el/la postulante ganador/a el/la que obtenga la calificación más alta en la suma de puntajes del “DOMINIO TEMÁTICO Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD y ACTITUD”.
- b) Si existe empate pese a lo señalado en el punto a), será el/la postulante ganador/a el/la que tenga la calificación más alta en la suma de puntajes de “COMPETENCIAS DEL PERFIL CONVOCADO” y la competencia “INTEGRIDAD”.
- c) Si existe empate pese a lo señalado en el punto b) será el/la postulante ganador/a quien mencione en la Ficha de Postulación – DDJJ y a su vez adjunte sustento en la etapa de postulación la constancia de haber ocupado el décimo, quinto o tercio superior debidamente suscrito por el Centro de Estudios vigente a la fecha de inscripción a la convocatoria para prácticas preprofesionales. En el caso de prácticas profesionales, la constancia debe especificarlo a partir del último año de estudios.

Los resultados finales y ganadores/as se realizan en el portal institucional y plataforma virtual de la Autoridad del Servicio Civil-SERVIR **cuando se habilite** y en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

El/la postulante ganador/a tiene un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la suscripción del Convenio de Prácticas.

Si pasado el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el Convenio de Prácticas, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad debe declarar seleccionado/a a el/la postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente; salvo se solicite la extensión del plazo razonable de tiempo por razones objetivas y justificadas.

Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

De no lograrse la suscripción del Convenio de Prácticas, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad puede declarar no cubierto el requerimiento realizado por la Unidad Usaria.



### **7.3.1. Declaración de Desierto, Cancelación y Postergación del proceso**

El proceso puede ser declarado desierto en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- b) Cuando ningún postulante es apto(a) en la etapa de evaluación de ficha de postulación y documentos de sustento.
- c) Cuando ningún postulante aprueba la etapa de entrevista.

En caso el concurso sea declarado desierto la Unidad Usuaria podrá solicitar a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad el trámite para volver a publicar el requerimiento, de persistir con la necesidad del requerimiento original y disponibilidad presupuestal.

El proceso puede ser cancelado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

Los supuestos mencionados no son responsabilidad del Programa Nacional AURORA.

El proceso podrá ser postergado por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, o por la Unidad Usuaria, por razones debidamente justificadas, hasta antes de la fecha de programación de la entrevista.

## **7.4 Del Convenio de Prácticas**

Los requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas son los siguientes:

- Haber sido el/la ganador/a del Concurso Público respectivo.
- Ser estudiante o egresado/a de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva según modalidad de prácticas.
- No contar con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC).
- No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No tener antecedentes penales policiales y judiciales.
- No tener denuncia o sentencia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.



- No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los/as servidores/as públicos/as.

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad se encarga de verificar el cumplimiento de lo señalado.

El/la postulante ganador/a debe presentar los siguientes documentos para presentar para la suscripción del Convenio de Practicas:

- Hoja de Vida simple y documentada.
- Foto tamaño Carné formal con fondo blanco
- Ficha de datos personales **(Anexo 07)**
- Carta de presentación del Centro de Estudios o documento emitido por el Centro de Estudios dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, que acredite la condición de estudiante (para prácticas preprofesionales).
- Constancia de egresado de Centro de Estudios o documento emitido por el Centro de estudios dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, que acredite la condición de egresado (para prácticas profesionales).
- Declaración jurada **(Anexo N°08)**
- Carta de compromiso **(Anexo N°09)**
- Presentar horario académico y rol de evaluaciones durante el ciclo o año académico (para prácticas preprofesionales).

#### 7.4.1. De la Suscripción del Convenio de Prácticas

El Convenio de Prácticas debe contener la siguiente información:

- a) Datos generales de las partes
- b) Fecha de inicio y termino de la modalidad formativa.
- c) Condición de el/la practicante (estudiante o egresado/a)
- d) Estudios realizados por el/la practicante
- e) Lugar y Unidad donde se ejecutan las prácticas.
- f) Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales.
- g) Obligaciones y prohibiciones de las partes
- h) Incumplimientos en los que puede incurrir el/la practicante.
- i) Monto de la subvención económica mensual a percibir.
- j) Firmas originales de las partes.

El Convenio de Prácticas debe ser suscrito en tres ejemplares para prácticas preprofesionales **(Anexo 10)** y prácticas profesionales **(Anexo 11)**, respectivamente. La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad deberá informar inmediatamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, sobre la suscripción del Convenio para su registro. Ello, mediante el archivo de MATRIZ DE REGISTRO DE PRÁCTICAS que se descarga del portal



web de SERVIR hasta que dicha entidad implemente la plataforma virtual para el registro del convenio.

#### **7.4.2. De las acciones a cargo de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad**

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad tiene a cargo la realización de las siguientes actividades:

- a) Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual Talento Perú, a cargo de Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- b) Entregar a el/la practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones del Programa Nacional AURORA.
- c) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
- d) Gestionar el pago de la subvención económica.
- e) Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- f) Hacer entrega de la presente Directiva y otros instrumentos que considere necesario para el mejor desenvolvimiento de el/la practicante, a través de medios electrónicos o digitales.
- g) Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
- h) Custodiar los informes de evaluación de los/las practicantes, realizados por el/la Supervisor/a de prácticas asignado/a por el Unidad Usaria a cargo.
- i) Remitir información que requiera el Centro de Estudios de el/la practicante.

#### **7.4.3. De la Ampliación del Convenio**

Toda prórroga o renovación del Convenio de Prácticas es suscrita por escrito, previo requerimiento del Unidad Usaria en un plazo de quince (15) días calendario antes del vencimiento del convenio, debiéndose contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la cual debe adjuntarse al requerimiento.

#### **7.4.4. Causales de terminación del Convenio de Prácticas:**

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el/la practicante y el Programa Nacional AURORA, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la practicante y el Programa Nacional AURORA, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión del Programa Nacional AURORA por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.



- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios a el/la practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio merito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Practicas, ya sea porque el/la practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte de el/la practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del Programa Nacional AURORA se puede exonerar dicho plazo.
- g) La invalidez permanente de el/la practicante.
- h) El fallecimiento de el/la practicante.

## **7.5 De la Inducción**

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad está a cargo del proceso de inducción de el/la practicante, a fin que tenga mayor facilidad en su adaptación e inicio de actividades al Programa Nacional AURORA. La misma se podrá desarrollar dentro del primer mes de inicio de labores del practicante.

## **7.6 Supervisión y certificado de Prácticas**

### **7.6.1 El/la Supervisor/a de prácticas**

El/la Supervisor/a es el/la titular de Unidad usuaria, o quien a este designe para cumplir con la responsabilidad de asesorar y supervisar a el/la practicante con las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de tareas que el/la practicante debe cumplir (Plan de Capacitación)
- b) Evaluar trimestralmente (**según anexo N°12**) a el/la practicante, y al término de periodo de prácticas con formato de evaluación de el/la practicante (**anexo N° 13**). El formato de evaluación final deberá ser remitido a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores al término de la práctica.
- c) Comunicar a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad las inasistencias y recuperaciones realizadas para efectos de no perjudicar el abono de la subvención mensual establecida.
- d) Realizar la programación del descanso subvencionado en coordinación con la Unidad Usuaria y el/la practicante, y remitirla a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad. En caso de no llegar a un acuerdo, respecto a la programación, el/la jefe/a de la Unidad Usuaria



realiza la citada programación del descanso subvencionado. La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad formalizará el uso del descanso subvencionado a través de la notificación correspondiente a el/la practicante con copia a la /el supervisor mediante vía formal.

- e) Comunicar a su jefe/a inmediato el término de las prácticas, a efecto de hacer de conocimiento de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas antes del término.

#### **7.6.2. Certificado de Prácticas**

Dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el formato final de evaluación de prácticas, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad genera el certificado de prácticas correspondiente, conforme al modelo que apruebe la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

### **7.7 Responsabilidad**

Tanto las Unidades Usuarias como la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad velan por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, conforme a sus competencias establecidas.

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad coordina con la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para que brinde las facilidades a fin de automatizar los procedimientos contemplados en la presente Directiva. La UTI coordina con las unidades orgánicas en las que se realizan las prácticas los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que se requieran, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades, siendo responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas informar a la UTI el término de las prácticas a efecto de que se cancelen los accesos proporcionados.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Las situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas y aprobadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad.

Para todo aquello que no esté previsto en la presente Directiva se aplica lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, su Reglamento y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

En tanto SERVIR no implementa la plataforma virtual para el Registro de Convenio de Prácticas, la inscripción, registro de convenios y demás comunicaciones son remitidos por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad según formulario de datos en formato Excel al correo electrónico [registrodepracticasservir@servir.gob.pe](mailto:registrodepracticasservir@servir.gob.pe)

La Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y la Unidad de Tecnologías de la Información realizan las coordinaciones para el diseño y desarrollo de Sistema para la automatización del procedimiento del concurso de practicantes. En tanto, no se implemente el Sistema mencionado, el concurso se llevara a cabo desde el portal Web del Programa Nacional AURORA y el correo [seleccionpracticasservir@aurora.gob.pe](mailto:seleccionpracticasservir@aurora.gob.pe)

## **X. ANEXOS**

- Anexo 01 Formato Requerimiento de prácticas.
- Anexo 02 Formato de disponibilidad presupuestal.
- Anexo 03 Plan de Capacitación
- Anexo 04 Bases del Concurso Público
- Anexo 05 Formato Ficha de postulación -DDJJ
- Anexo 06 Formato de Evaluación de Entrevista
- Anexo 07: Ficha de Datos Personales
- Anexo 08: Declaración Jurada
- Anexo 09: Carta de Compromiso
- Anexo 10 Convenio de prácticas preprofesionales
- Anexo 11: Convenio de prácticas profesionales
- Anexo 12: Ficha de Evaluación Trimestral del Practicante
- Anexo 13: Ficha de Evaluación de Practicantes
- Anexo 14: Flujograma

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS**

|                                                          |                                                   |  |             |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------|--|
| <b>1. MODALIDAD</b>                                      | PREPROFESIONAL                                    |  | PROFESIONAL |  |
| <b>2. META PRESUPUESTAL</b>                              |                                                   |  |             |  |
| <b>3. UNIDAD Y/O SERVICIO:</b>                           |                                                   |  |             |  |
| <b>4. TIPO DE REQUERIMIENTO</b>                          | NUEVO                                             |  | REEMPLAZO   |  |
| <b>5. NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS</b>              |                                                   |  |             |  |
| <b>6. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> | UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD |  |             |  |
| <b>7. OBJETIVO DE LA CONOCATORIA DE LAS PRÁCTICAS</b>    |                                                   |  |             |  |
| <b>8. REQUISITOS</b>                                     |                                                   |  |             |  |
| <b>8.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                           |                                                   |  |             |  |
| <b>8.2 ESTUDIOS REALIZADOS</b>                           |                                                   |  |             |  |
| <b>8.3 CONOCIMIENTOS</b>                                 |                                                   |  |             |  |
| <b>8.4 COMPETENCIAS</b>                                  |                                                   |  |             |  |
| <b>9. ETAPAS DEL PROCESO</b>                             | FICHA DE POSTULACIÓN Y DDJJ                       |  | ENTREVISTA  |  |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

|                                                       |          |  |
|-------------------------------------------------------|----------|--|
| <b>10. ACTIVIDADES<br/>FORMATIVAS<br/>DESARROLLAR</b> | <b>A</b> |  |
| <b>11. CONDICIONES ESENCIALES</b>                     |          |  |
| <b>11.1. LUGAR</b>                                    |          |  |
| <b>11.2 FECHAS DE INICIO Y FIN<br/>(EN MESES)</b>     |          |  |
| <b>11.3 SUBVENCIÓN<br/>ECONÓMICA MENSUAL</b>          |          |  |

---

**FIRMA DE LA UNIDAD USUARIA**



Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

## ANEXO N° 02

### SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP EN EL MÓDULO ADMINISTRATIVO DEL SIAF - SP

UNIDAD EJECUTORA:

AREA USUARIA:

CATEGORIA PRESUPUETAL:

NUMERO DE SOLICITUD (SIGLAS + CORRELATIVO):

| N°    | OEI | PRODUCTO | FTE.<br>FTO. | META<br>(Sec<br>Fun) | UNIDAD<br>ZONAL | CLASIFICADOR<br>DE GASTO | PIM  | MONTO TOTAL<br>CERTIFICADO | SALDO<br>DISPONIBLE A<br>CERTIFICAR | MONTO A CERTIFICAR |                       |  |
|-------|-----|----------|--------------|----------------------|-----------------|--------------------------|------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|--|
|       |     |          |              |                      |                 |                          | (a)  | (b)                        | (c ) = (a) - (b)                    | NUEVA<br>SOLICITUD | AMPLIACIÓN<br>/REBAJA |  |
| 1     |     |          |              |                      | -               |                          |      |                            |                                     |                    |                       |  |
| 2     |     |          |              |                      | -               |                          |      |                            |                                     |                    |                       |  |
| 3     |     |          |              |                      | -               |                          |      |                            |                                     |                    |                       |  |
| TOTAL |     |          |              |                      |                 |                          | 0.00 | 0.00                       | 0.00                                | 0.00               | 0.00                  |  |

MOTIVO DE SOLICITUD: PARA NUEVOS PEDIDOS DE PRACTICANTES DE DIFERENTES OFICINAS

|                   |      |
|-------------------|------|
| Unidad<br>Usuaria | V°B° |
|-------------------|------|

|                                                             |      |
|-------------------------------------------------------------|------|
| Unidad de<br>Planeamiento<br>Presupuesto y<br>Modernización | V°B° |
|-------------------------------------------------------------|------|

|                        |      |
|------------------------|------|
| Dirección<br>Ejecutiva | V°B° |
|------------------------|------|

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

### **ANEXO N°03 PLAN DE CAPACITACIÓN**

#### **I. DATOS GENERALES**

##### **DE LA INSTITUCIÓN**

|                                 |                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b> | PROGRAMA NACIONAL AURORA                                          |
| <b>ACTIVIDAD</b>                | ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR |
| <b>MODALIDAD FORMATIVA</b>      |                                                                   |

##### **DE EL/LA BENEFICIARIO/A**

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>                       |  |
| <b>DNI</b>                                       |  |
| <b>HORARIO FORMATIVO</b>                         |  |
| <b>AREA DONDE SE DESARROLLARÁN LAS PRACTICAS</b> |  |

#### **II. OBJETIVO DEL PLAN**

Señala información básica pertinente al proceso que el/la beneficiario/a seguirá a través de su modalidad formativa.

Objetivos de el/la beneficiario/a al término de sus prácticas:

|    |
|----|
| a. |
| b. |
| c. |
| d. |

#### **III. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

3.1 Función principal del puesto donde se realizará la actividad formativa.

|  |
|--|
|  |
|  |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

### 3.2 Actividades principales del puesto o tareas asignadas

|    |
|----|
| a. |
| b. |
| c. |

### 3.3. Competencias

#### 3.3.1 Competencias específicas

Son relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados con la ocupación de el/la beneficiario/a

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS O TÉCNICAS | INDICADOR DE LOGRO |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1                                   | 1.1                |
| 2                                   | 2.1                |
| 3                                   | 3.1                |
| 4                                   | 4.1                |

#### 3.3.2 Competencias genéricas

| COMPETENCIAS GENÉRICAS | INDICADOR DE LOGRO |
|------------------------|--------------------|
| 1                      | 1.1                |
| 2                      | 2.1                |
| 3                      | 3.1                |
| 4                      | 4.1                |

## IV. CONTEXTO FORMATIVO

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>INFRAESTRUCTURA</b>          |  |
| <b>EQUIPOS</b>                  |  |
| <b>HERRAMIENTAS</b>             |  |
| <b>INSUMOS</b>                  |  |
| <b>EQUIPO PERSONAL</b>          |  |
| <b>CONDICIONES DE SEGURIDAD</b> |  |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

## **V. EVALUACIÓN TRIMESTRAL Y EVALUACIÓN ANUAL**

Se realiza de manera trimestral (Anexo N° 12 - FICHA DE EVALUACION TRIMESTRAL DEL PRACTICANTE) y al final de las prácticas realizadas (Anexo N° 13 - FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE), según su modalidad formativa. Deberá estar a cargo de el/la Supervisor/a de las prácticas quien deberá contar con un nivel académico superior al de/la Practicante que supervisará. Se deberá considerar para la evaluación:

5.1 Las competencias genéricas y específicas establecidas y desarrollo respecto a las mismas.

5.2 Las actividades realizadas por el/la practicante deberán ser analizadas de acuerdo a su calidad, resultados y aporte a la Institución.

Los citados formatos de evaluación deberán ser llenados en su totalidad y con las firmas respectivas.

---

FIRMADO POR UNIDAD USUARIA

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

**ANEXO N°04  
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**CONCURSO PUBLICO DE PRACTICANTES N° 2021**

|                                                          |                                                   |  |             |  |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------|--|
| <b>1. MODALIDAD</b>                                      | PREPROFESIONAL                                    |  | PROFESIONAL |  |
| <b>2. META PRESUPUESTAL</b>                              |                                                   |  |             |  |
| <b>3. UNIDAD, SUBUNIDAD Y/O SERVICIO:</b>                |                                                   |  |             |  |
| <b>4. TIPO DE REQUERIMIENTO</b>                          | NUEVO                                             |  | REEMPLAZO   |  |
| <b>5. NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS</b>              |                                                   |  |             |  |
| <b>6. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> | UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD |  |             |  |
| <b>7. OBJETIVO DE LA CONOCATORIA DE LAS PRACTICAS</b>    |                                                   |  |             |  |
| <b>8. REQUISITOS</b>                                     |                                                   |  |             |  |
| <b>8.1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                           |                                                   |  |             |  |
| <b>8.2 ESTUDIOS REALIZADOS</b>                           |                                                   |  |             |  |
| <b>8.3 CONOCIMIENTOS</b>                                 |                                                   |  |             |  |
| <b>8.4 COMPETENCIAS</b>                                  |                                                   |  |             |  |
| <b>9. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR</b>           |                                                   |  |             |  |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

| <b>11. CONDICIONES ESENCIALES</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10.1. LUGAR</b>                              | (Unidad Usuaria, Subunidad o Servicio). En atención al Decreto Legislativo N° 1505, el cual establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19, las practicas podrán realizarse de manera remota, presencial o mixta |
| <b>10.2 PERIODO DE LAS PRACTICAS (EN MESES)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>10.3 SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

| ETAPAS DEL PROCESO                                      |                                                                                                                                                                                                                              | CRONOGRAMA                                                               | ÁREA RESPONSABLE                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                                                                                                                    |
| 1                                                       | Publicación de la convocatoria en Portal de selección de prácticas del Programa Nacional AURORA, PÁGINA WEB DE TALENTO PERÚ y Portal del Estado Peruano                                                                      | Del __ de ____ al __ de ____ 2021                                        | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. |
| 2                                                       | Postulación a la convocatoria mediante el envío de su postulación al correo electrónico selección practicas@aurora.gob.pe con nombre de ASUNTO: CPP XXX – 2021.                                                              | __ de ____ 2021<br>(Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas)         | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad                                                                  |
| <b>EVALUACIÓN</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                                                                                                                    |
| 3                                                       | Evaluación de la Ficha de Postulación – DDJJ                                                                                                                                                                                 | Del __ de ____ al __ de ____ 2021                                        | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad                                                                  |
| 4                                                       | Publicación de resultados de la Ficha de Postulación - DDJJ en Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA.                                                                                                             | __ de ____ 2021                                                          | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. |
| 5                                                       | Entrevista personal presencial/ en línea (online) o virtual. Mayores detalles del desarrollo de esta etapa leer los resultados de cada etapa y demás comunicados correspondientes al presente Concurso Público de Prácticas. | __ de ____ 2021                                                          | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y Unidad Usaria.                                                 |
| 6                                                       | Publicación de resultado final en la página web del Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA.                                                                                                                        | __ de ____ 2021                                                          | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información. |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b> |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                          |                                                                                                                    |
| 7                                                       | Suscripción del Convenio mediante modalidad virtual 5 días hábiles                                                                                                                                                           | 5 días hábiles después de la publicación de los resultados finales       | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad                                                                  |
| 8                                                       | Registro del Convenio de forma virtual                                                                                                                                                                                       | Hasta un día después del periodo de suscripción de convenio de prácticas | Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad                                                                  |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

## **BASE GENERAL DE POSTULACIONES**

### **1. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Ministerial 194-2021-MIMP, que aprueba el Manual de operaciones del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° -2021-MIMP-AURORA-DE, que aprueba las Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar - AURORA

### **2. CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN**

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de las Unidades Orgánicas.

#### **2.1. DIFUSIÓN**

Se desarrolla con la publicación de la convocatoria en la plataforma virtual TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el portal institucional del Programa Nacional Aurora y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

#### **2.2. RECLUTAMIENTO**

Conforme al cronograma de fecha de postulación, el/la postulante debe de remitir al correo electrónico [seleccionpracticas@aurora.gob.pe](mailto:seleccionpracticas@aurora.gob.pe) lo siguiente:

##### **a) Para prácticas preprofesionales:**

- Ficha de postulación –DDJJ (**Anexo 5**) debidamente consignada y firmada, escaneada en formato PDF.
- Carta de presentación o equivalente, emitido y suscrito por el Centro de Estudios que indique la carrera profesional ciclo y año de estudios (vigente a la fecha de postulación) solicitando prácticas preprofesionales dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad del Programa Nacional AURORA. La carta puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante de postulante, escaneado en formato PDF.

##### **b) Para prácticas profesionales:**

- Ficha de postulación –DDJJ (**Anexo 5**) debidamente consignada y firmada, escaneada en formato PDF.

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

- Constancia de egresado emitida y firmada por el centro de estudios que especifique la carrera profesional, la condición de egresado/a y la fecha exacta de la egreso dirigida a la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad del Programa Nacional AURORA. Dicha constancia puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a. En caso el postulante presente diploma de bachiller debe adjuntar obligatoriamente su constancia de egresado. Se presentaran en escaneados en formato PDF.

El correo electrónico de postulación debe de tener como nombre de asunto: CPP XXX – 202x. En caso de que el/la postulante no indique correctamente el número de Concurso Público de Prácticas, ello significa su descalificación automática y se le declara NO APTO/A.

Para ambas modalidades de prácticas la información incluida en la Ficha de postulación tiene carácter de Declaración Jurada por lo cual su información está sujeta a verificación posterior.

Así mismo la constatación de fraude o adulteración de los documentos presentados o DDJJ conllevarán a la anulación del Convenio de Prácticas y las acciones administrativas y legales que correspondan.

Cualquier consulta de los postulantes, con respecto a cada una de las etapas del concurso pública de prácticas se realizaran al correo: [seleccionpracticas@aurora.gob.pe](mailto:seleccionpracticas@aurora.gob.pe)

## **2.3. EVALUACIÓN**

### **2.3.1 EVALUACION DE LA FICHA DE POSTULACION –DDJJ**

La evaluación de la ficha de postulación y la documentación presentada por los/as postulantes será evaluada por el Comité de Selección, la cual será publicada en el portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA de acuerdo al cronograma de cada convocatoria.

Asimismo, para la postulación a la práctica convocada, solo es admitida la postulación que se remita en primera oportunidad al correo de postulación, tomando como referencia los principios de méritos, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La omisión del llenado y firma de la ficha de postulación y el no adjuntar los documentos requeridos de acuerdo a cada modalidad de práctica en cada concurso da como resultado que el/la postulante sea DESCALIFICADO/A y declarado NO APTO/A para la siguiente etapa de Concurso Público. Si todos los postulantes son declarados no APTOS/AS el proceso es declarado DESIERTO

Pasan a la siguiente etapa los/as postulantes que cumplan los requisitos mínimos según el perfil del practicante solicitado y calificado/a como APTO/A. Luego de la evaluación de cada postulante, se



realiza el listado de resultados consignándose apellidos y nombres y su calificación, programándose la fecha de la siguiente etapa para los/as postulantes APTOS/AS.

Los resultados son publicados en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información.

### **2.3.2. ENTREVISTA**

La Entrevista Personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil mínimo requerido, a través de preguntas de conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias.

La entrevista puede ser individual o grupal con dos (2) a tres (3) postulantes simultáneamente en la **modalidad establecida** en las Bases del Concurso, es realizada por el Comité de Selección.

Los puntajes para poder aprobar la etapa de entrevista son según el siguiente rango:

| Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------|----------------|
| 12             | 20             |

Estos puntajes corresponden al promedio de las calificaciones realizadas por cada evaluador. En el supuesto caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el/la postulante queda DESCALIFICADO/A.

En caso el/la postulante no se presentará a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida en las Bases del Concurso por el Programa Nacional AURORA, en la fecha y hora señalada, se considera como: NO SE PRESENTÓ.

Es indispensable que el postulante porte su DNI físico para efectos de su identificación en el lugar o la modalidad establecida en las Bases del concurso por el Programa Nacional AURORA. En caso el postulante no lo tenga será declarado como NO APTO/A.

Los resultados son publicados en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad y la Unidad de Tecnologías de la Información.

## **3. ELECCIÓN**

En esta etapa se elige como ganador del concurso publico a el/la postulante con el puntaje más alto en la etapa de entrevista. En caso existiera empate entre dos (2) o más postulantes, se tomara los siguientes criterios excluyentes:

- a) Sera el/la postulante ganador/a el/la que tenga la calificación más alta en la suma de puntajes del DOMINIO TEMÁTICO Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD y ACTITUD.
- b) Si existe empate pese a lo señalado en el punto a), será el/la postulante ganador/a el/la que tenga la calificación más alta en la suma de puntajes de COMPETENCIAS DEL PERFIL CONVOCADO y la competencia INTEGRIDAD.
- c) Si existe empate pese a lo señalado en el punto b) será el/la postulante ganador/a quien mencione en la Ficha de Postulación – DDJJ y a su vez adjunte sustento en la etapa de postulación la constancia de haber ocupado el décimo, quinto o tercio superior debidamente suscrito por el Centro de Estudios vigente a la fecha de inscripción a la convocatoria para

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

prácticas preprofesionales. En el caso de prácticas profesionales la constancia debe especificarlo a partir del último año de estudios.

Los resultados finales y ganadores/as se realizan en el portal institucional y plataforma virtual de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR (cuando se habilite) y en el Portal de Prácticas del Programa Nacional AURORA.

El/la postulante ganador/a tiene un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la suscripción del convenio.

Si pasado el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el Convenio de Prácticas, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad debe declarar seleccionado/a al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente; salvo se solicite la extensión del plazo razonable de tiempo por razones objetivas y justificadas.

De no lograrse la suscripción del Convenio de Prácticas, la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad puede declarar no cubierto el requerimiento realizado por la Unidad Usuaria.

#### **Declaración de Desierto, Cancelación y Postergación del proceso**

El proceso puede ser declarado desierto en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- b) Cuando ningún postulante es apto(a) en la etapa de evaluación de ficha de postulación y documentos de sustento.
- c) Cuando ningún postulante aprueba la etapa de entrevista.

El proceso puede ser cancelado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

Los supuestos mencionados no son responsabilidad del Programa Nacional AURORA.

El proceso podrá ser postergado de manera justificada por la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad o por la Unidad Usuaria por razones debidamente justificadas, hasta antes de la fecha de programación de la entrevista.

#### **4. DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS**

Los requisitos para la celebración del convenio son los siguientes:

- a) Haber sido el/la ganador(a) del Concurso Público respectivo.
- b) Ser estudiante o egresado(a) de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva según modalidad de prácticas.
- c) No contar con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con el Estado.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- e) No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC).
- f) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM).
- g) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- h) No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

- i) No contar con denuncia o sentencia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.

***Cualquier disposición que no se encuentre señalado en el perfil y las bases, nos enmarcaremos en la Directiva N° -2021-MIMP-AURORA-DE "Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas PreProfesionales y Profesionales en el Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del grupo Familiar –AURORA"***

**UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD  
PROGRAMA NACIONAL AURORA**

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**ANEXO N° 05****FICHA DE POSTULACIÓN –DECLARACIÓN JURADA**

**En los siguientes formatos complete la información requerida de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria. Es indispensable el llenado de toda la información solicitada para que su inscripción sea válida.**

**I. DATOS PERSONALES**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| APELLIDOS COMPLETOS                |  |
| NOMBRES COMPLETOS                  |  |
| DNI O CARNE DE EXTRANJERIA         |  |
| ESTADO CIVIL                       |  |
| GÉNERO                             |  |
| FECHA DE NACIMIENTO                |  |
| DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL      |  |
| DISTRITO                           |  |
| PROVINCIA Y DEPARTAMENTO           |  |
| TELÉFONO DE CASA                   |  |
| TELEFONO CELULAR (indispensable)   |  |
| CORREO ELECTRONICO (indispensable) |  |

**II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>CODIGO DE PROCESO DE SELECCION DE PRACTICAS (indispensable)</b> |  |
| <b>NOMBRE UNIDAD, SUBUNIDAD O SERVICIO AL QUE POSTULA</b>          |  |

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIO Y/O TÉCNICA (indispensable llenar toda la información)**

**EN CASO DE ESTUDIANTES:** Adjuntar en archivo PDF escaneo de Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales dirigida a la Jefatura de la Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

**EN CASO DE EGRESADOS/AS:** Adjuntar en archivo PDF escaneo de la Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida a Unidad de Gestión del Talento Humano e Integridad, dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado del postulante.

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

**EN CASO DE BACHILLER:** Si está registrado en SUNEDU, no es necesario adjuntar el diploma de Bachiller, solo será exigible si no está registrado en SUNEDU, en cuyo caso deberá obligatoriamente adjuntar el escaneo del diploma respectivo en formato PDF.

|                                                                                                                                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------|
| <b>CENTRO DE ESTUDIOS (indispensable)</b>                                                                                                                                |                        |                                              |                    | <b>MARCA CON X</b> |           |
| UNIVERSIDAD                                                                                                                                                              |                        |                                              |                    |                    |           |
| INSTITUTO TECNICO SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)                                                                                                                                  |                        |                                              |                    |                    |           |
| INSTITUTO TECNICO BASICO (1 O 2 AÑOS)                                                                                                                                    |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS (indispensable)</b>                                                                                                                     |                        |                                              |                    |                    |           |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>NOMBRE DE LA FACULTAD (indispensable para universidades, no necesario para Institutos)</b>                                                                            |                        |                                              |                    |                    |           |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>CARRERA O ESPECIALIDAD (indispensable)</b>                                                                                                                            |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>CICLO Y AÑO ACTUAL (indispensable)</b>                                                                                                                                |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>CONDICION ACTUAL (indispensable)</b>                                                                                                                                  | ESTUDIANTE             |                                              | EGRESADO           |                    | BACHILLER |
| <b>FECHA DE INICIO ESTUDIOS (indispensable)</b>                                                                                                                          |                        | <b>FECHA FIN DE ESTUDIOS (indispensable)</b> |                    |                    |           |
| <b>ORDEN DE MERITO EN FORMACIÓN ACADÉMICA (NO ES NECESARIO LLENAR ESTA INFORMACIÓN)</b>                                                                                  |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>TERCIO SUPERIOR</b>                                                                                                                                                   |                        | <b>QUINTO SUPERIOR</b>                       |                    |                    |           |
| <b>DÉCIMO SUPERIOR</b>                                                                                                                                                   |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>IV. CAPACITACIÓN. No es necesario llenar esta información. Será útil como referencia de el/la postulante</b>                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>CURSO/ EVENTO</b>                                                                                                                                                     | <b>FECHA DE INICIO</b> | <b>FECHA DE FIN</b>                          | <b>INSTITUCIÓN</b> | <b>HORAS</b>       |           |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
|                                                                                                                                                                          |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS. De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.</b>                                                       |                        |                                              |                    |                    |           |
| 1                                                                                                                                                                        |                        |                                              |                    |                    |           |
| 2                                                                                                                                                                        |                        |                                              |                    |                    |           |
| 3                                                                                                                                                                        |                        |                                              |                    |                    |           |
| <b>VI. ESTUDIOS ADICIONALES. Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe</b> |                        |                                              |                    |                    |           |

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

| CURSO                                                                                                                                    | NIVEL ALCANZADO                                         |                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                          | BASICO                                                  | INTERMEDIO           | AVANZADO              |
| MS WORD                                                                                                                                  |                                                         |                      |                       |
| MS EXCEL                                                                                                                                 |                                                         |                      |                       |
| MS POWER POINT                                                                                                                           |                                                         |                      |                       |
| INGLES                                                                                                                                   |                                                         |                      |                       |
| OTROS                                                                                                                                    |                                                         |                      |                       |
| <b>VIII. PRÁCTICAS ANTERIORES (indispensable llenar información según corresponda) si no tiene practicas anteriores poner NO APLICA.</b> |                                                         |                      |                       |
| <b>EXPERIENCIA 1</b>                                                                                                                     |                                                         |                      |                       |
| ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS                                                                                                            | TIPO DE PRÁCTICAS<br>(preprofesionales o profesionales) |                      | CARRERA PROFESIONAL   |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| FECHA DE INICIO                                                                                                                          | FECHA DE TERMINO                                        | MOTIVO DE RETIRO     |                       |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| <b>EXPERIENCIA 2</b>                                                                                                                     |                                                         |                      |                       |
| ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS                                                                                                            | TIPO DE PRÁCTICAS<br>(preprofesionales o profesionales) |                      | CARRERA PROFESIONAL   |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| FECHA DE INICIO                                                                                                                          | FECHA DE TERMINO                                        | MOTIVO DE RETIRO     |                       |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| <b>EXPERIENCIA 3</b>                                                                                                                     |                                                         |                      |                       |
| ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS                                                                                                            | TIPO DE PRÁCTICAS<br>(preprofesionales o profesionales) |                      | CARRERA PROFESIONAL   |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| FECHA DE INICIO                                                                                                                          | FECHA DE TERMINO                                        | MOTIVO DE RETIRO     |                       |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
| <b>IX. REFERENCIAS (como mínimo dos referencias laborales o profesionales)</b>                                                           |                                                         |                      |                       |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD                                                                                                                     | CARGO                                                   | NOMBRE DE LA PERSONA | TELÉFONO FIJO O MOVIL |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |
|                                                                                                                                          |                                                         |                      |                       |

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

**XI. DATOS ADICIONALES (marcar con un aspa (X) según corresponda en lo solicitado.  
LA OMISION DEL LLENADO DE ALGUN CAMPO LO CONSIDERARÁ NO APTO/A**

| COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS                                                                                                                                                   | MARCAR CON ASPA |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|
|                                                                                                                                                                                   | SI              | NO |
| Tengo antecedentes policiales                                                                                                                                                     |                 |    |
| Tengo antecedentes penales                                                                                                                                                        |                 |    |
| Tengo antecedentes judiciales                                                                                                                                                     |                 |    |
| Me encuentro inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).                                                                                   |                 |    |
| Me encuentro inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).                                                                                                  |                 |    |
| Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.                                                                                                  |                 |    |
| Tengo denuncia o sentencia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.                                                                          |                 |    |
| Me encuentro incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.                                                        |                 |    |
| Cuento con vinculo vigente contractual de servicios o de cualquier índole con el Estado y/o el Programa Nacional AURORA                                                           |                 |    |
| Tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por matrimonio con servidores/as que intervengan directamente en el proceso de prácticas. |                 |    |

**MARCAR CON UNA X:** SI ( ) NO ( ) tengo familiares que vienen laborando en el Programa Nacional AURORA. De marcar SI, indicar los datos de sus familiares:

| NOMBRES Y APELLIDOS | GRADO DE PARENTESCO O VINCULO | OFICINA EN LA QUE LABORA |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------|
| _____               | _____                         | _____                    |
| _____               | _____                         | _____                    |

**ESTE PARTE SOLO DEBE SER LLENADO SOLO POR EL POSTULANTE PARA PRACTICANTES PREPROFESIONAL. MARCAR CON ASPA (X):** DECLARO SI ( ) NO ( ) he terminado mis estudios (egresado) de la formación académica solicitada en el presente Concurso de Prácticas.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

**ESTE PARTE SOLO DEBE SER LLENADO SOLO POR EL POSTULANTE PARA PRACTICANTES PROFESIONAL. MARCAR CON ASPA (X):** DECLARO SI ( ) NO ( ) soy titulado de la formación académica solicitada en el presente Concurso de Prácticas.

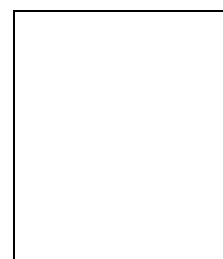
¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

( ) NO

( ) SI

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, **ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE EL/LA POSTULANTE



Huella Dactilar  
(índice Derecho)

**Indispensable la firma y huella digital caso contrario será descalificado y considerado NO APTO/A para el Concurso Público de Prácticas**

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora**ANEXO N° 06****FORMATO DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

|                            |                         |  |                      |
|----------------------------|-------------------------|--|----------------------|
| <b>NRO DE CONVOCATORIA</b> |                         |  |                      |
| <b>MODALIDAD PRÁCTICAS</b> | <b>PREPROFESIONALES</b> |  | <b>PROFESIONALES</b> |
| <b>CARRERA</b>             |                         |  |                      |
| <b>UNIDAD USUARIA</b>      |                         |  |                      |
| <b>FECHA Y LUGAR</b>       |                         |  |                      |

| N° | APELLIDOS<br>Y<br>NOMBRES | DNI | ASISTENCIA<br>(SI/NO) | PUNTAJE EP                                             |                     |                                                    |            | PUNTAJE<br>TOTAL |
|----|---------------------------|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|------------|------------------|
|    |                           |     |                       | Dominio<br>Temático y<br>Conocimiento<br>de la entidad | Actitud<br>Personal | Competencias,<br>acordes al<br>perfil<br>convocado | Integridad |                  |
| 1  |                           |     |                       |                                                        |                     |                                                    |            |                  |
| 2  |                           |     |                       |                                                        |                     |                                                    |            |                  |
| 3  |                           |     |                       |                                                        |                     |                                                    |            |                  |
| 4  |                           |     |                       |                                                        |                     |                                                    |            |                  |
| 5  |                           |     |                       |                                                        |                     |                                                    |            |                  |

| DETALLE             | Muy por<br>encima de lo<br>esperado | Por encima<br>de lo<br>esperado | Dentro de<br>lo esperado | Por debajo<br>de lo<br>esperado | Muy por<br>debajo de lo<br>esperado |
|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CALIFICACIÓN</b> | 5                                   | 4                               | 3                        | 2                               | 1                                   |

**Nota: Puntaje máximo 20****Puntaje mínimo 12**

Los presentes firman este documento en señal de conformidad

|                                                                                 |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                                                        |
| <b>Firma y Nombre<br/>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO<br/>HUMANO E INTEGRIDAD</b> | <b>Firma y nombre<br/>SUPERVISOR/A DE PRÁCTICAS<br/>UNIDAD USUARIA</b> |

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

## ANEXO N° 07

### FICHA DE DATOS PERSONALES

#### 1. DATOS DE EL/LA PRACTICANTE

|                                                   |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
|---------------------------------------------------|----------------------|------------------------|------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|                                                   |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
| Fecha de Ingreso al<br>PN AURORA                  |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
|                                                   |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
| Apellido Paterno                                  |                      |                        | Apellido Materno |                      | Nombres            |                       |
|                                                   | F                    | M                      |                  |                      |                    |                       |
| N° DNI                                            | Sexo                 | Modalidad de Practicas |                  | Especialidad         | Centro de Estudios |                       |
|                                                   |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
| Cargo / Servicio                                  |                      |                        |                  | Unidad Usuaría / CEM |                    |                       |
| Lugar y Fecha<br>de Nacimiento                    |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
|                                                   | Día                  | Mes                    | Año              | Distrito             | Provincia          | Departamento          |
| Dirección<br>Domiciliaria                         |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
|                                                   | Jr/Av./Calle/Pasaje. |                        |                  | N° / Mz. / Lt.       |                    | Distrito /Urb. / AAHH |
| Teléfonos                                         |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
|                                                   | De su casa           |                        |                  | Celular              |                    | Correo Electrónico    |
|                                                   |                      |                        |                  |                      |                    |                       |
| En caso de emergencia llamar a (consignar nombre) |                      |                        |                  | Teléfono             |                    | Parentesco            |

#### 2. ESTUDIOS

| Fecha de |     | Centro de estudios | Especialidad | Certificación<br>(Grado/ Diplomado) |
|----------|-----|--------------------|--------------|-------------------------------------|
| Inicio   | Fin |                    |              |                                     |
|          |     |                    |              |                                     |
|          |     |                    |              |                                     |
|          |     |                    |              |                                     |
|          |     |                    |              |                                     |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora****3. ESTADO CIVIL**

|                                 |  |              |  |                     |  |                     |  |             |  |
|---------------------------------|--|--------------|--|---------------------|--|---------------------|--|-------------|--|
| Soltero/a ( )                   |  | Casado/a ( ) |  | Conviviente ( )     |  | Divorciado/a ( )    |  | Viudo/a ( ) |  |
| Datos del Cónyuge o Conviviente |  |              |  |                     |  |                     |  |             |  |
|                                 |  |              |  |                     |  |                     |  |             |  |
| Apellidos                       |  | Nombres      |  | Fecha de Nacimiento |  | Lugar de Nacimiento |  |             |  |
|                                 |  |              |  |                     |  |                     |  |             |  |
| Grado de Instrucción            |  | Profesión    |  | Ocupación           |  | Centro de Trabajo   |  |             |  |

**4. DATOS FAMILIARES**

| Parentesco | Nombres | Apellidos | Fecha de Nacimiento | Edad | Grado de Instrucción |
|------------|---------|-----------|---------------------|------|----------------------|
|            |         |           |                     |      |                      |
|            |         |           |                     |      |                      |
|            |         |           |                     |      |                      |
|            |         |           |                     |      |                      |
|            |         |           |                     |      |                      |
|            |         |           |                     |      |                      |

**5. EXPERIENCIA LABORAL**

| Fecha de |      | Empresa | Cargo | Motivo de retiro | Teléfono |
|----------|------|---------|-------|------------------|----------|
| Ingreso  | Cese |         |       |                  |          |
|          |      |         |       |                  |          |
|          |      |         |       |                  |          |
|          |      |         |       |                  |          |

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente, asumiendo plena responsabilidad de los datos consignados acogiéndome al marco legal vigente. Así mismo no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la Institución.

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Huella Digital



## ANEXO N° 08 DECLARACION JURADA

Yo,..... identificado (a) con DNI .....,  
Practicante....., del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de  
la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, declaro bajo  
juramento:

- a) No contar con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con el Estado.
- b) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- c) No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC).
- d) No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM).
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No contar con denuncia o sentencia por maltrato infantil, violencia familiar y sexual, y/u hostigamiento sexual.
- g) No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
- h) No tengo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por matrimonio con servidores/as que intervengan directamente en el proceso de prácticas. De tener familiares en el Programa Nacional AURORA indicar:

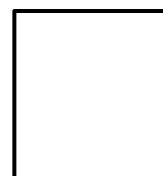
| APELLIDOS Y NOMBRES | GRADO DE PARENTESCO O VINCULO | AREA DONDE LABORA |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|
|                     |                               |                   |
|                     |                               |                   |

**La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Nacional AURORA considere pertinente.**

Lima, ... de ..... del 20...

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Dactilar



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

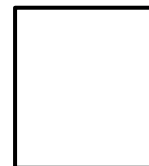
Programa Nacional  
Aurora

## ANEXO N° 09 CARTA DE COMPROMISO

Yo,..... identificado (a) con DNI .....,  
Practicante....., del Programa Nacional para la Prevención y  
Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar –  
AURORA declaro que se comprometo expresamente a:

- a) Guardar confidencialidad respecto a la información y/o documentación del Programa Nacional AURORA a la cual pueda tener acceso en su condición de practicante del Programa Nacional AURORA, ello implica no divulgarla, compartirla total o parcialmente.
- b) Comunicar oportunamente al Programa Nacional AURORA, en caso haya adquirido la condición de egresado/a durante la realización de mis prácticas preprofesionales, o haya obtenido el grado académico de bachiller, título profesional o técnico durante la realización de mis prácticas profesionales.
- c) 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 los impedimentos para emplear a favor de sí mismo o terceros la información a la que se pueda tener acceso durante la vigencia y vencimiento de prácticas.

Lima, ... de ..... del 20...



---

Firma

Huella Dactilar



## **ANEXO N° 10**

### **CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la/el ..... (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de otra parte la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.** - El (la) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

**SEGUNDA.** - EL(LA) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

**TERCERA.** - EL(LA) ESTUDIANTE se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicado en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

**CUARTA.** - El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)...., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

**QUINTA.** - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán ..... (cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)...., en el horario de .....(señalar hora de ingreso).... a .....(señalar hora de salida)...., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

**SEXTA.** - Dentro de los permisos sin descuento de subvención económica se encuentran:

- a) Por motivos de salud acreditados (certificado médico o descanso médico)

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

- b) Por fallecimiento de familiar directo (padres, hermanos/as o hijos/as) hasta el límite de tres (3) días calendarios si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas, y hasta cinco (5) días calendarios en caso ocurra fuera de la provincia.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Los demás que pueda estimar pertinentes la entidad.

**SÉTIMA.** - Dentro de los permisos sin descuento con compensación de horas se encuentran:

- a) Por razones especiales de estudios, las mismas que deberán ser especificadas a través de la Unidad Usaria con documento sustentatorio emitido por el Centro de Estudios y deben ser recuperados como máximo al mes siguiente.
- b) Con motivo de día de onomástico, en caso fuese día de realización de prácticas.
- c) Por asuntos personales, los mismos que no podrán exceder de un (1) día al mes y deben ser recuperados como máximo a mes siguiente.
- d) Los demás que pueda estimar pertinentes la entidad.

**OCTAVA.** – A efectos de la recuperación de horas señaladas, el/la practicante debe cumplir con informar a su supervisor/a y coordinar la recuperación de horas correspondiente, a efectos de completar el record mensual de horas de prácticas.

**NOVENA.** - Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- a) Brinda aprendizaje a el/la practicante para las actividades que se asignen, las mismas que deben ser relacionadas a la carrera o especialidad de el/la practicante.
- b) Facilitar las actividades programadas a el/la practicante en las instalaciones de la entidad o en la modalidad establecida de acuerdo a la coyuntura nacional y a las necesidades del Programa Nacional AURORA.
- c) Brindar a los/as practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias para prevenir daños relacionados a sus actividades.
- d) Brindar facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para que cumpla lo dispuesto en el artículo N°26 del Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Brindar la información que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o el Centro de Estudios.
- f) Evitar que los/as practicantes cubran vacantes, plazas o servicios de naturaleza laboral, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- g) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida
- h) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- i) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través Essalud, en condición de afiliados/as regulares, o de un seguro privado.
- j) Emitir cuando corresponda informes que requiere la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

- k) Otorgar certificado al término del periodo de prácticas.
- l) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- m) Cumplir con las obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- n) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, conforme a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de hostigamiento sexual, su reglamento y modificatorias.
- o) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

**DÉCIMA.** - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Cumplir con las actividades asignadas así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el Convenio de Prácticas y su respectivo plan de Prácticas.
- b) Cumplir las normas internas establecidas por la entidad pública donde realiza sus prácticas, en lo que resulten aplicables.
- c) Asistir puntualmente a la entidad pública donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f) Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas

**DÉCIMO PRIMERA.** – Son prohibiciones de EL(LA) ESTUDIANTE:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dadas u obsequios de cualquier tipo para realizar o omitir las realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante su jornada formativa.
- d) Solicitar o recibir retribución de terceros de cualquier naturaleza por realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- e) Dañar o perder bienes y/o equipos que se le hayan confiado, siempre que ello no provenga del desgaste por uso ordinario.
- f) Otras prohibiciones que puedan existir dentro de la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

**DÉCIMO SEGUNDA.-** EL(LA) ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previsto en el presente Convenio.

**DÉCIMO TERCERA.** – Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**DÉCIMO CUARTA.** - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en .....(número de ejemplares definidos por la entidad)..... ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

---

Señalar nombre de la autoridad  
administrativa que tenga  
facultades de representación de  
(SIGLAS DE LA ENTIDAD)  
Señalar nombre del puesto de la  
autoridad administrativa que  
tenga facultades de  
representación (SIGLAS DE LA  
ENTIDAD)

---

Señalar nombre de la autoridad  
administrativa que tenga facultades de  
representación de la (Nombre del  
Centro de Estudios de procedencia)  
Señalar nombre del puesto de la  
autoridad administrativa que tenga  
facultades de representación de la  
(Nombre del Centro de Estudios de  
procedencia)

---

Señalar nombre de  
EL(LA) ESTUDIANTE



## ANEXO N° 11

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la/el ..... (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su .....(Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ..... en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de la otra parte, .....(nombres y apellidos del egresado(a)....., identificado(a) con DNI N° ..... de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ..... con domicilio en ..... egresado(a) de la ..... (centro de estudios de procedencia) ..... en adelante EL(LA) EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.** - El (la) ..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios de..... el ....(fecha).....

**SEGUNDA.** - EL(LA) EGRESADO(A) confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar con EL (LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

**TERCERA.** - EL(LA) EGRESADO(A) se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicada en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

**CUARTA.** - El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

**QUINTA.** - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán .....(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de ....(señalar hora de ingreso)..... a ....(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

**SEXTA.** - Dentro de los permisos sin descuento de subvención económica se encuentran:

- a) Por motivos de salud acreditados (certificado médico o descanso médico)
- b) Por fallecimiento de familiar directo (padres, hermanos/as o hijos/as) hasta el límite de tres (3) días calendarios si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas, y hasta cinco (5) días calendarios en caso ocurra fuera de la provincia.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Los demás que pueda estimar pertinentes la entidad.

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

**SÉTIMA.** - Dentro de los permisos sin descuento con compensación de horas se encuentran:

- a) Por razones especiales de estudios, las mismas que deberán ser especificadas a través de la Unidad Usuaria con documento sustentatorio emitido por el Centro de Estudios y deben ser recuperados como máximo al mes siguiente.
- b) Con motivo de día de onomástico, en caso fuese día de realización de prácticas.
- c) Por asuntos personales, los mismos que no podrán exceder de un (1) día al mes y deben ser recuperados como máximo a mes siguiente.
- d) Los demás que pueda estimar pertinentes la entidad.

**OCTAVA.** – A efectos de la recuperación de horas señaladas, el/la practicante debe cumplir con informar a su supervisor/a y coordinar la recuperación de horas correspondiente, a efectos de completar el record mensual de horas de prácticas.

**NOVENA.-** Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- a) Brinda aprendizaje a el/la practicante para las actividades que se asignen, las mismas que deben ser relacionadas a la carrera o especialidad de el/la practicante.
- b) Facilitar las actividades programadas a el/la practicante en las instalaciones de la entidad o en la modalidad establecida de acuerdo a la coyuntura nacional y a las necesidades del Programa Nacional AURORA.
- c) Brindar a los/as practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias para prevenir daños relacionados a sus actividades.
- d) Brindar facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para que cumpla lo dispuesto en el artículo N°26 del Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Brindar la información que solicite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o el Centro de Estudios.
- f) Evitar que los/as practicantes cubran vacantes, plazas o servicios de naturaleza laboral, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- g) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida
- h) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- i) Otorgar a los/as practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- j) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través Essalud, en condición de afiliados/as regulares, o de un seguro privado.
- k) Emitir cuando corresponda informes que requiere la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
- l) Otorgar certificado al término del periodo de prácticas.
- m) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

- n) Cumplir con las obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- o) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, conforme a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de hostigamiento sexual, su reglamento y modificatorias.
- p) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

**DÉCIMA.** - Son obligaciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- a) Cumplir con las actividades asignadas así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el Convenio de Prácticas y su respectivo plan de Prácticas.
- b) Cumplir las normas internas establecidas por la entidad pública donde realiza sus prácticas, en lo que resulten aplicables.
- c) Asistir puntualmente a la entidad pública donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f) Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas.

**DÉCIMO PRIMERA.** – Son prohibiciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dadivas u obsequios de cualquier tipo para realizar o omitir las realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante su jornada formativa.
- d) Solicitar o recibir retribución de terceros de cualquier naturaleza por realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- e) Dañar o perder bienes y/o equipos que se le hayan confiado, siempre que ello no provenga del desgaste por uso ordinario.
- f) Otras prohibiciones que señaladas por la entidad.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

**DÉCIMO SEGUNDA.-** EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

**DÉCIMO TERCERA.** - Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**DÉCIMO CUARTA.** - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en .....(número de ejemplares definidos por la entidad)..... ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad  
administrativa que tenga facultades de  
representación de (SIGLAS DE LA  
ENTIDAD)

Señalar nombre del puesto de la  
autoridad administrativa que tenga  
facultades de representación de (SIGLAS  
DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de EL(LA)  
EGRESADO(A)  
EL(LA) EGRESADO(A)

## ANEXO N°12

### FICHA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PRACTICANTE

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b> |  |
| <b>UNIDAD USUARIA</b>      |  |
| <b>PERIODO</b>             |  |
| <b>SUPERVISOR/A</b>        |  |

| FACTOR                                                  | EVALUACIÓN |
|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>ORIENTACION A LOS RESULTADOS</b>                     |            |
| Muy buen cumplimiento en tiempo y forma de obligaciones | ( ) 10     |
| Siempre trata de mejorar la calidad en sus entregables  | ( ) 8      |
| Realiza su trabajo sin mejoras concretas                | ( ) 6      |
| Descuidado en sus obligaciones                          | ( ) 0      |

| FACTOR                          | EVALUACIÓN |
|---------------------------------|------------|
| <b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> |            |
| Muy bueno                       | ( ) 10     |
| Bueno                           | ( ) 8      |
| Regular                         | ( ) 6      |
| Deficiente                      | ( ) 0      |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| <b>TRABAJO EN EQUIPO</b>                                        |        |
| Identifica los objetivos del equipo y participa en su obtención | ( ) 10 |
| Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad.    | ( ) 8  |
| Realiza la parte del proceso que le corresponde                 | ( ) 6  |
| Prioriza los objetivos personales por encima de los del equipo. | ( ) 0  |

|                                                                  |        |
|------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS</b>                                     |        |
| Excelente panorama analítico                                     | ( ) 10 |
| Aprende con facilidad, sintetiza conclusiones                    | ( ) 8  |
| Aprende conocimientos nuevos y los aplica en sus labores.        | ( ) 6  |
| Aprende con mucha dificultad, no manifiesta capacidad analítica. | ( ) 0  |

|                                                                                      |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>VOCACIÓN DE SERVICIO</b>                                                          |        |
| Se anticipa a las necesidades de los usuarios brindándole un buen nivel de servicio. | ( ) 10 |
| Se compromete activamente con el usuario o solicitante                               | ( ) 8  |
| Responde las necesidades del usuario o solicitante de manera oportuna.               | ( ) 6  |

|                                                                                         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>INTEGRIDAD</b>                                                                       |        |
| Entabla y promueve relaciones laborales basadas en valores éticos, principios y normas. | ( ) 10 |
| Promueve a otros a actuar con valores éticos, principios y normas                       | ( ) 8  |
| Conoce los principios, normas y valores éticos y los practica cuando corresponda.       | ( ) 6  |

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio  
de la MujerPrograma Nacional  
Aurora

|                                                                          |       |                                                                   |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| Atiende los requerimientos fuera del tiempo sin responder a necesidades. | ( ) 0 | No tiene atención ni participación de valores éticos y principios | ( ) 0 |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------|-------|

**TRABAJO BAJO PRESIÓN**

|                                                                           |        |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|
| Mantiene actitud positiva ante situaciones estresantes límites en tiempo. | ( ) 10 |
| Alcanza los objetivos aunque se sienta presionado.                        | ( ) 8  |
| Cumple con los procesos establecidos.                                     | ( ) 6  |
| Su desempeño se deteriora en situaciones de mucha presión.                | ( ) 0  |

| OTROS (30)               |               |           |             |                  |
|--------------------------|---------------|-----------|-------------|------------------|
| FACTOR                   | EXCELENTE (3) | BUENO (2) | REGULAR (1) | NO DEMUESTRA (0) |
| PROACTIVIDAD             | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| IMAGEN PERSONAL          | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| OPORTUNIDAD EN LAS TAREA | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| PUNTUALIDAD              | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| ASISTENCIA               | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| EXPRESIÓN ORAL           | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| REDACCIÓN                | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| COLABORACIÓN             | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| ORDEN                    | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |
| EFICIENCIA               | ( )           | ( )       | ( )         | ( )              |

| RANGO       | CALIFICACION |
|-------------|--------------|
| 95 A 100    | MUY BUENO    |
| 85 A 94     | BUENO        |
| 60 a 84     | REGULAR      |
| MENOS DE 60 | DEFICIENTE   |

| RESULTADOS       |  |
|------------------|--|
| PUNTAJE OBTENIDO |  |
| CALIFICACION     |  |

V°B° DE EL/LA SUPERVISOR/A

FIRMA DE EL/LA DIRECTOR/A  
DE LA UNIDAD USUARIA

FIRMA DE EL/LA PRACTICANTE

## ANEXO N°13

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EL/LA PRACTICANTE

#### 1. DATOS DEL PRACTICANTE

|                        |                 |  |              |  |
|------------------------|-----------------|--|--------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES:   |                 |  |              |  |
| ENTIDAD FORMATIVA:     |                 |  |              |  |
| ESPECIALIDAD           |                 |  |              |  |
| NIVEL ALCANZADO        |                 |  |              |  |
| UNIDAD USUARIA:        |                 |  |              |  |
| SUPERVISOR/A:          |                 |  |              |  |
| PERIODO DE EVALUACIÓN: | FECHA DE INICIO |  | FECHA DE FIN |  |

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES DESARROLLADAS

---

---

---

---

---

---

---

#### 3. RESULTADOS DE LAS PRÁCTICAS (conocimientos que han sido reforzados durante el Programa de Prácticas)

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS (indicar en qué grado las competencias fueron reforzadas durante el Programa de Prácticas)

| FACTOR                   | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | NO DEMUESTRA |
|--------------------------|-----------|-------|---------|--------------|
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | ( )       | ( )   | ( )     | ( )          |
| VOCACIÓN DE SERVICIO     | ( )       | ( )   | ( )     | ( )          |

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio  
de la Mujer****Programa Nacional  
Aurora**

|                   |     |     |     |     |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|
| TRABAJO EN EQUIPO | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |
| INTEGRIDAD        | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**5. SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

**V°B° DE EL/LA SUPERVISOR/A**

---

**FIRMA DE EL/LA DIRECTOR/A  
DE LA UNIDAD USUARIA**

---

**FIRMA DE EL/LA PRACTICANTE**



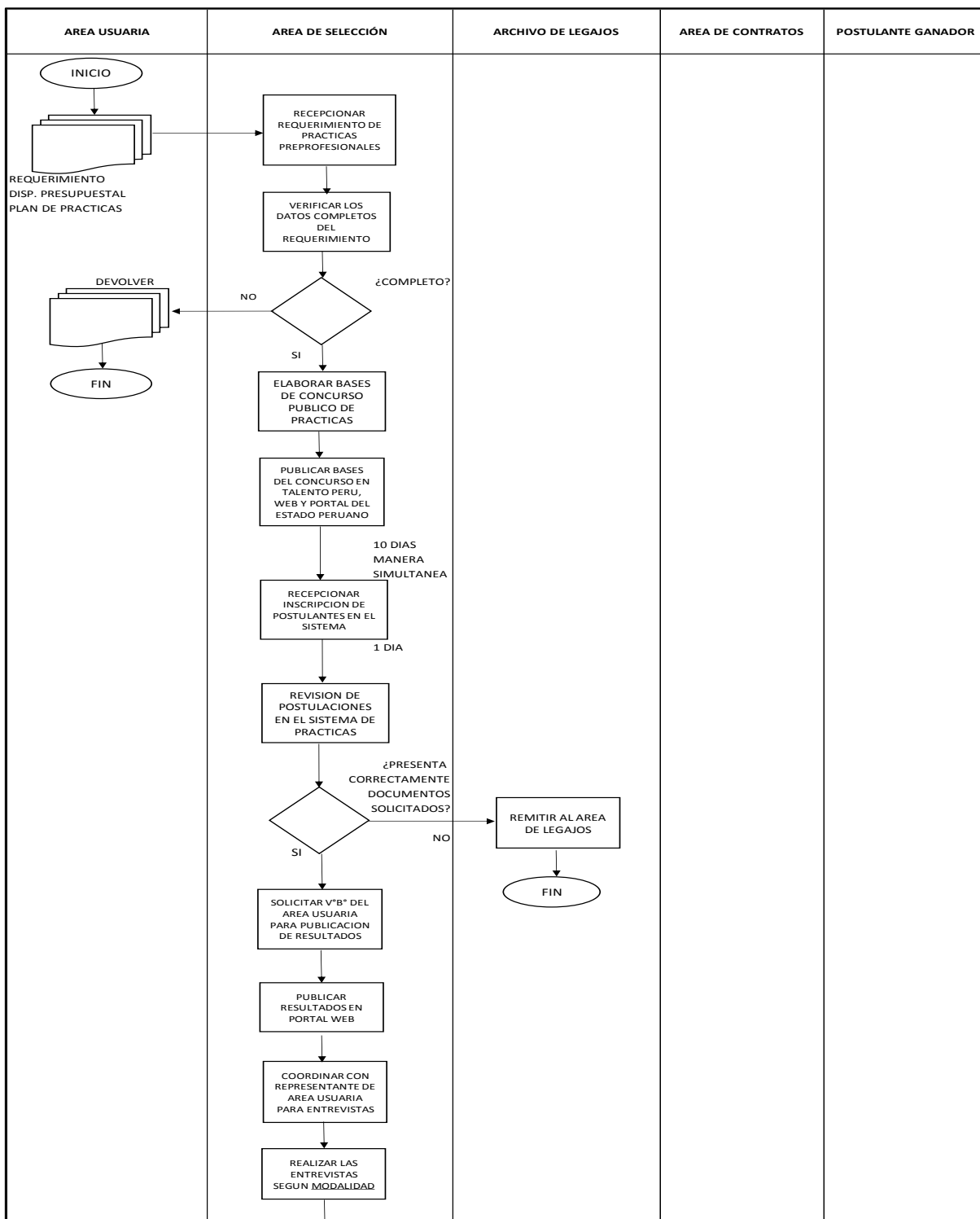
PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

## ANEXO N°14 FLUJOGRAMA





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio  
de la Mujer

Programa Nacional  
Aurora

