



Resolución de Secretaría General N° 042 -2019-ITP/SG

Lima, 18 JUL. 2019

VISTOS:

El Informe n° 100-2019-ITP/OGRRHH de fecha 13 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Informe n° 278-2019-ITP/OPPM de fecha 25 de junio de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe n° 496-2019-ITP/OAJ de fecha 4 de julio de 2019 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n° 92, modificado por el Decreto Legislativo n° 1451 se crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante Decreto Legislativo n° 1401 se creó el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, Decreto Legislativo reglamentado mediante Decreto Supremo n° 083-2019-PCM.

Que, el último párrafo de la Segunda Disposición Complementaria del Reglamento del Decreto Legislativo n° 1401 señala que las entidades públicas regulan internamente el concurso público de las modalidades formativas dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

Que, mediante Informe n° 100-2019-ITP/OGRRHH de fecha 13 de junio de 2019, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del ámbito de sus funciones y considerando necesario elaborar una Directiva con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para gestionar las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en nuestra entidad elaboró el proyecto de Directiva denominado "Directiva para la Gestión de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP".



Que, mediante Informe n° 278-2019-ITP/OPPM de fecha 25 de junio de 2019 la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluyó que el proyecto de Directiva se encuentra alineado a los documentos normativos de gestión institucional interna y a la Política de Modernización Pública.

Que, el Principio Administrativo de Legalidad establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, principio regulado en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, el artículo 4° de la Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala que el fin fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Resolución Ejecutiva n° 127-2018-ITP/DE se aprobó la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción, donde establece el procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna;

Que, mediante Informe n° 496-2019-ITP/OAJ de fecha 04 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que resulta jurídicamente viable aprobar el proyecto de Directiva.

Que, en atención a ello, corresponde emitir el presente acto administrativo para contribuir al fortalecimiento de la gestión del ITP.

Con las visaciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Legislativo n° 1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, el Reglamento del Decreto Legislativo n° 1401 aprobado mediante Decreto Supremo n° 083-2019-PCM, y la Resolución Ejecutiva n° 127-2018-ITP/DE, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción, la cual faculta a la Secretaría General a suscribir los documentos normativos de gestión interna cuando estos son propuestos por los órganos de administración interna;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la Gestión de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, la cual obra como anexo adjunto, siendo parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- Disponer que en el plazo de un (1) día hábil la Oficina de Tecnologías de la Información a través del correo institucional ponga a conocimiento de todo el personal del ITP la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) <https://www.gob.pe/produce/itp>.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARIAS
Secretaria General



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Directiva

Código de documento normativo de gestión interna	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de entrada en vigencia
Directiva N°002-2019-ITP/SG	001-2019	043	RSG N°042-2019 ITP/SG	18 JUL. 2019

DIRECTIVA N° 002-2019-ITP/SG

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP**

(Aprobada por Resolución de Secretaría General N°042-2019-ITP/SG)

ELABORADO POR:



Sello y firma de la
Oficina de Gestión de
Recursos Humanos

REVISADO POR:



Sello y firma de la
Oficina de
Planeamiento,
Presupuesto
y
Modernización

REVISADO POR:



Sello y firma de la
Oficina de Asesoría
Júridica

APROBADO POR:



Sello y Firma de
Secretaría General
I.T.P.

Directiva para la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, lineamientos, procedimientos y criterios para regular la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

2. FINALIDAD

Garantizar que las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP se realicen en cumplimiento de la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 92, crea el Instituto Tecnológico de Pesquero del Perú – ITP, modificado por el Decreto Legislativo N° 1451, decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1228, decreto legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE).
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el reglamento del decreto legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.8 Resolución Ejecutiva N° 127-2018-ITP/DE, que aprueba la Directiva General N° 001-2018-ITP/DE, directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 **CE:** Comité de Evaluación.
- 4.2 **SG:** Secretaría General.
- 4.3 **OGRRHH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.4 **OPPM:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.5 **Servir:** Autoridad Nacional de Servicio Civil.

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos del ITP, así como para los practicantes preprofesionales y profesionales que suscriban convenio de prácticas con la entidad.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 La OGRRHH es responsable de:

- 6.1.1 Comunicar al CE si el postulante mantiene vínculo laboral con el ITP.
- 6.1.2 Elaborar los convenios de práctica.
- 6.1.3 Elaborar las bases de la convocatoria.
- 6.1.4 Controlar, supervisar y brindar asistencia técnica para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

6.2 El órgano usuario es responsable de:

- 6.2.1 Elaborar el requerimiento de practicantes conforme a lo dispuesto en la directiva.
- 6.2.2 Supervisar la labor realizada por el practicante.
- 6.2.3 Comunicar a la OGRRHH cualquier incumplimiento por parte del practicante de lo estipulado en la presente directiva.

6.3 El CE es responsable de dirigir la etapa de convocatoria, evaluación y elección.

6.4 La OA es responsable de comunicar al CE si el postulante tiene vínculo contractual, de servicios o de cualquier índole con el ITP.

6.5 Los órganos son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

7. DEFINICIONES

7.1. Centro de Estudios.- Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado 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.

7.2. Comité de Evaluación.- Grupo de servidores civiles designados para llevar a cabo la fase de reclutamiento y evaluación para la selección de practicantes, conformado por un (01) representante de la OGRRHH y un (01) representante del órgano usuario.

Dichos representantes son designados mediante documento o vía correo electrónico de la jefatura de la OGRRHH y responsable del órgano usuario, según corresponda.

7.3. Convenio de prácticas preprofesionales.- Acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el ITP, el Centro de Estudios y el practicante preprofesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del beneficiario.



7.4. Convenio de prácticas profesionales.- Acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el ITP y el practicante profesional orientado a lograr su adecuada formación profesional.

7.5. Órgano usuario.- Órgano del ITP que requiere la asignación de los practicantes en la modalidad preprofesional y/o profesional, y designa al supervisor y/o responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de el/la practicante.

7.6. Práctica preprofesional.- Modalidad formativa que permite al 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.

7.7. Práctica profesional.- Modalidad formativa que permite al egresado 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.

7.8. Practicante preprofesional.- Estudiante de un Centro de Estudios que luego de haber superado el concurso público respectivo, suscribe un convenio de prácticas preprofesionales a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa de servicios respectiva.

7.9. Practicante profesional.- Egresado de un Centro de Estudios que luego de haber superado el concurso público respectivo, suscribe un convenio de prácticas profesionales a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa de servicios respectiva.

7.10. Servidor/a civil.- Trabajador/a del ITP sujeto al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 728 o N° 1057.

7.11. Supervisor/a.- Jefe/a del órgano usuario o servidor/a designado/a por el jefe del órgano usuario, a fin de que supervise directamente el desarrollo de las actividades a realizar por el practicante.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Naturaleza jurídica de las prácticas

Las prácticas preprofesionales o profesionales no generan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y el ITP, distintos a los establecidos en la presente directiva y en la normatividad vigente sobre la materia.

8.2. Disponibilidad presupuestal

Para la celebración de convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, cada órgano del ITP que requiera practicantes debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta:

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

8.2.1 Los meses de duración del convenio.

8.2.2 Los practicantes profesionales que cumplan seis (06) meses consecutivos de realizar sus prácticas, reciben el equivalente a media subvención económica mensual.

8.2.3 Pago de media subvención proporcional por los meses a realizar prácticas por concepto de descanso subvencionado.

8.2.4 El cálculo por concepto de seguro.

8.3. Duración y prórroga de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales

8.3.1 El convenio de prácticas preprofesionales o profesionales no puede ser menor de tres (03) meses siempre y cuando se encuentren dentro del ejercicio fiscal, salvo situaciones debidamente justificadas.

8.3.2 El convenio de prácticas y su prórroga no puede exceder los siguientes plazos:

- a) Prácticas preprofesionales: dos (02) años de duración. Asimismo, caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- b) Prácticas profesionales: un (01) año de duración, dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del Centro de Estudios. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

8.3.3 Los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales no pueden superar el ejercicio fiscal y pueden ser prorrogados previo requerimiento del órgano usuario, adjuntando la disponibilidad presupuestal respectiva, acorde a lo indicado en el numeral 8.2 de la presente directiva.

8.4. Jornada formativa

Las prácticas se desarrollan según el siguiente detalle:

8.4.1 Práctica preprofesional: no mayor de seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

8.4.2 Práctica profesional: no mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

8.5. Horario de prácticas y refrigerio

8.5.1 El horario de prácticas es de lunes a viernes y se inicia en el horario establecido para el ingreso de los servidores civiles del ITP. Excepcionalmente, puede autorizarse un horario de ingreso diferente o una jornada formativa no continua, de acuerdo a las necesidades del órgano en el que se efectúen las prácticas, debiendo cumplir el practicante la jornada formativa semanal señalada en el numeral 8.4 de la presente directiva.



- 8.5.2 El practicante registra de manera personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control de asistencia establecidos por el ITP, con la finalidad de cumplir con la jornada de prácticas en la modalidad respectiva.
- 8.5.3 Debe otorgarse al practicante una (01) hora para el refrigerio, cuando corresponda, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.
- 8.5.4 El control de la asistencia y la permanencia del practicante en el desarrollo de sus actividades de formación está bajo la supervisión del servidor designado como su supervisor para brindar al practicante la formación profesional.
- 8.5.5 En caso de tardanza y/o inasistencia injustificada, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 8.5.6 En caso de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos y otros; se puede compensar dichas horas previa autorización del jefe o director del órgano. Dicha información se debe comunicar a la OGRRHH para fines del control y pago de la subvención económica mensual respectiva.

8.6. De los permisos de los practicantes

- 8.6.1 Los practicantes pueden solicitar permisos no sujetos a compensación de horas en los siguientes casos:
- Por enfermedad debidamente acreditada con la presentación del certificado médico que precise los días de descanso conforme a la normativa vigente y las disposiciones internas que establezca la OGRRHH.
 - Por fallecimiento de familiar directo.
 - Otros permisos y/o licencias establecidos por la normativa vigente.
- 8.6.2 Los practicantes pueden solicitar permisos sujetos a compensación de horas, por estudios o por motivos personales.
- 8.6.3 Los permisos solicitados por el practicante por estudios o por motivos personales son autorizados por el jefe del órgano usuario, con conocimiento previo de su supervisor. La compensación del permiso concedido se realiza con horas adicionales dentro del mismo mes, que no deben superar un máximo de dos (02) días hábiles adicionales al mes. Dicho permiso se efectúa mediante el formato que para tal efecto implementa la OGRRHH.

8.7. Subvención de prácticas

- 8.7.1 El ITP otorga al practicante la subvención económica mensual, la cual no tiene carácter remunerativo.
- 8.7.2 Tanto para las prácticas preprofesionales como profesionales, la subvención económica mensual es como mínimo una (01) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente.





Instituto Tecnológico de la Producción

Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002-2019-ITP/SG

8.7.3 Para el caso de jornadas formativas parciales, es decir, de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Acceso a prácticas en el ITP

El acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el ITP se realiza obligatoriamente mediante concurso público y en cumplimiento del marco normativo vigente sobre la materia.

9.2 Etapas del concurso público

El concurso público consta de las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria y evaluación y Elección.

A. Etapa preparatoria

9.2.1. El órgano usuario, mediante informe sustenta el requerimiento de practicantes y adjunta debidamente llenados los Anexos N° 01 "Formato de Requerimiento de Practicante" y Anexo N° 02 "Formato de Perfil de Practicante" de la presente directiva y lo remite a la OPPM a fin de que verifique la disponibilidad presupuestal.

9.2.2. El requerimiento debe sustentarse en función a las necesidades operativas o de apoyo que permitan al practicante consolidar y/o aplicar los conocimientos adquiridos, debiendo existir congruencia entre las actividades a realizar, la formación y el nivel académico del practicante.

9.2.3. Adicionalmente, el órgano usuario debe prever el equipamiento y mobiliario necesario para el desempeño de las prácticas.

9.2.4. La OPPM verifica la disponibilidad presupuestal y, de corresponder, brinda la autorización respectiva en el Anexo N° 01 "Formato de Requerimiento de Practicante" y lo deriva a la SG para su aprobación. En caso el órgano usuario no cuente con disponibilidad presupuestal, la OPPM le devuelve dicho requerimiento.

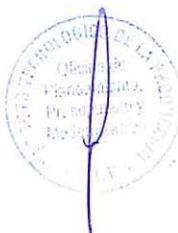
9.2.5. La SG evalúa el requerimiento y, de corresponder, brinda su aprobación y lo deriva a la OGRRHH para continuar con el trámite correspondiente, caso contrario la SG devuelve el requerimiento al órgano usuario.

9.2.6. La OGRRHH revisa y evalúa el requerimiento; lo tramita siempre y cuando los formatos estén debidamente llenados y que las posiciones cuenten con los recursos presupuestarios necesarios, caso contrario se comunica con el órgano usuario a fin de que realice la subsanación correspondiente.

9.2.7. La OGRRHH se encarga de ingresar los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en el aplicativo que habilite la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

B. Etapa de convocatoria y evaluación

9.2.8. La etapa de convocatoria y evaluación consta de tres (03) fases: difusión, reclutamiento y evaluación de postulantes.



i. Fase de difusión

9.2.9. Las bases para el concurso público de practicantes son elaboradas por la OGRRHH de acuerdo al Anexo N° 03 "Formato de bases para el concurso público de practicantes".

9.2.10. La OGRRHH se encarga de la difusión de la convocatoria del concurso público, el cual contiene las bases, el cronograma y el perfil del practicante, a través de su publicación en la plataforma virtual habilitada por Servir, en el Portal Institucional del ITP y en el Portal del Estado Peruano de manera simultánea hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al concurso público.

9.2.11. En tanto se implemente la plataforma virtual de Servir, la publicación de la convocatoria se realiza en el Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP).

9.2.12. Adicionalmente, la difusión de la convocatoria se puede realizar a través de invitaciones a Centros de Estudios, publicaciones en las bolsas de trabajo de universidades, o cualquier otro medio de información que se considere pertinente.

ii. Fase de reclutamiento y evaluación

9.2.13. Se encuentra compuesto por: Evaluación del resumen curricular, evaluación técnica, evaluación del resumen curricular documentado y entrevista personal, las cuales son de carácter eliminatorio.

9.2.14. Evaluación del resumen curricular (Sin puntaje):

- a) Se encuentra a cargo del CE.
- b) La recepción de postulaciones se realiza vía mesa de partes o vía correo electrónico. La vía es determinada por el CE en atención a su capacidad operativa.
- c) De acuerdo al cronograma y la vía establecidos en las bases los postulantes deben presentar, debidamente llenados y firmados, los siguientes documentos:
 - i. Anexo N° 04 "Formato de resumen curricular".
 - ii. Anexo N° 05: "Carta de presentación del postulante".
 - iii. Anexo N° 06: "Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771".
 - iv. Anexo N° 07: "Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP".
- d) El CE revisa lo siguiente:
 - i. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
 - ii. Si los postulantes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), de ser el caso, los postulantes son desaprobados.
 - iii. Si el postulante tiene vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el ITP. Para ello debe solicitar a la OGRRHH y a la OA, según corresponda, que realicen la mencionada verificación.
- e) Esta etapa es para cotejar si cumplen o no con los requisitos señalados en las bases, por lo que en virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

- i. Cumple requisitos: Cuando en el resumen curricular precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases.
- ii. No cumple requisitos: Cuando en el resumen curricular no precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases o si se encuentra en el impedimento establecido en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1401.

9.2.15. Evaluación Técnica (Puntaje 1):

- a) Se encuentra a cargo del CE.
- b) El examen debe ser estructurado para cada requerimiento de prácticas convocado.
- c) El órgano usuario debe remitir a la OGRRH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles anteriores a esta etapa, una lista de diez (10) preguntas en un sobre cerrado, relacionadas a los conocimientos y las actividades a desarrollar para el requerimiento de prácticas convocado, de las cuales se selecciona siete (07) preguntas al azar.
- d) Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde sólo la opción para marcar la(s) respuesta(s) correcta(s).
- e) Asimismo, la OGRRH debe elaborar tres (03) preguntas adicionales de razonamiento verbal, matemático y/o lógico, que permitan evaluar diversas aptitudes por cada requerimiento de prácticas convocado.
- f) El puntaje máximo total en esta etapa es de veinte (20) puntos, donde cada pregunta tiene un valor de dos (02) puntos; por lo que el mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el puntaje mínimo es de cero (0) puntos (desaprobatorio).
- g) La OGRRH remite el examen con las diez (10) preguntas al CE para la aplicación, calificación y publicación de resultados en el Portal institucional del ITP.
- h) En virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones.
 - i. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
 - ii. Desaprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.

9.2.16. Evaluación del resumen curricular documentado (Puntaje 2):

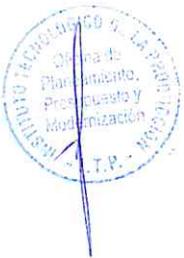
- a) Se encuentra a cargo del CE.
- b) Los postulantes que obtengan la calificación aprobatoria en la etapa de evaluación técnica, deben presentar mediante la vía establecida por el CE para tal efecto, sus solicitudes de participación en la convocatoria respectiva, de acuerdo al cronograma establecido en las bases.
- c) Para tal efecto, los postulantes deben presentar lo siguiente:
 - i. Anexo N° 04 "Formato de resumen curricular".
 - ii. Constancia o certificado de estudios del Centro de Estudios, en caso de prácticas preprofesionales. Puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que a la fecha acredite la condición de estudiante del ciclo requerido en las bases.
 - iii. Constancia de egresado del Centro de Estudios, en caso de prácticas profesionales. Puede ser sustituida con otro documento por el Centro de Estudios que acredite la condición expresa de

egresado. El postulante no debe tener el grado de bachiller, ya que caso contrario, quedaría desaprobado.

- iv. Demás documentos que acrediten los requisitos mínimos según el concurso público.
- d) La información consignada en el resumen curricular debe presentarse documentada y debidamente foliada, iniciando su numeración desde el último folio (última información consignada) hasta el primer folio, caso contrario el postulante es desaprobado.
- e) En caso de que la presentación de esta etapa sea vía correo electrónico, debe adjuntarse toda la documentación requerida en un solo archivo en formato *.pdf.
- f) El puntaje máximo total en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo total es de cero (0) puntos (desaprobatorio).
- g) En virtud de los resultados, los postulantes puede obtener las siguientes calificaciones:
 - i. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
 - ii. Desaprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

9.2.17. Entrevista Personal (Puntaje 3):

- a) Se encuentra a cargo del CE. Para tal efecto, la OGRRHH brinda la información y resultados de las etapas anteriores.
- b) Se evalúa lo siguiente:
 - i. Dominio del tema: A través de preguntas que permitan que el postulante demuestre los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación, según el perfil convocado.
 - ii. Competencias: A través de preguntas que permitan medir las capacidades, habilidades, acciones y pensamientos concretos que demuestren un criterio coherente y una información espontánea y objetiva.
- c) La entrevista personal se puede realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del requerimiento de prácticas convocado.
- d) El puntaje máximo de esta en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo es de cinco (05) puntos (desaprobatorio).
- e) En virtud de los resultados, los postulantes puede obtener las siguientes calificaciones:
 - i. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
 - ii. Desaprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- f) Posteriormente, el CE alcanza los resultados obtenidos a la OGRRHH para su publicación.



C. De la elección

9.2.18. Puntaje total:

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

- a) El CE toma en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tiene un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de 100 el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación del Resumen Curricular	0%	Sin puntaje	
Evaluación Técnica (P1)	20%	12	20
Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P2)	40%	30	40
Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
Puntaje Total (PT)	100%	72	100

Puntaje Total:

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

- b) A los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio se les otorga:
- c) Una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese acreditado la condición de discapacitado y lo haya declarado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y Carta de Presentación (Anexo N° 05). La discapacidad se acredita con documento emitido por el CONADIS, el cual debe presentarse en la etapa de evaluación de resumen curricular documentado.
- d) Una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la etapa de entrevista personal a los licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado mediante documento dicha condición en la etapa de evaluación de resumen curricular documentado y lo haya declarado en el Resumen Curricular (Anexo N° 04), y Carta de Presentación (Anexo N° 05).
- e) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya igualado o superado los setenta y dos (72) puntos, se considerado como ganador del requerimiento de prácticas convocado.
- f) En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:
- Ganador: Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio de todos los postulantes.
 - Elegible: Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos, en estricto orden de mérito entre los postulantes no ganadores.
 - No Admitido: Cuando es inferior a setenta y dos (72) puntos.
- g) En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convoca al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al requerimiento de prácticas convocado, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad.
- h) Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el CE debe suscribir el acta declarando a el/la ganador/a del proceso, los cuales están sustentados en los cuadros de evaluación, y remitir todo lo actuado a la OGRRHH para que proceda con la publicación de los



resultados y, de existir ganador/a, comunicarse con el/ella para hacer las coordinaciones referidas a la firma del convenio y entrega de documentación.

9.2.19. Del ganador:

- a) Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el portal institucional de la entidad, el ganador debe presentarse al ITP para la suscripción de su convenio, presentando la documentación requerida en el numeral 9.3.2 de la presente directiva. De manera excepcional, ante motivos debidamente justificados por demora de la universidad, se puede otorgar un plazo adicional para su presentación.
- b) Si vencido el plazo adicional otorgado, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida, pierde tal condición, la cual recae en el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la OGRRHH publicar lo acontecido en el portal institucional y dando el mismo plazo de cinco (05) días hábiles para el trámite señalado. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones, la OGRRHH puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito sucesivamente, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al órgano solicitante.

9.2.20. Impugnación.

Una vez finalizado el concurso público y se haya declarado al ganador, algún otro postulante del proceso de selección puede presentar los recursos administrativos en los plazos y en forma oportuna establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante documento dirigido a la OGRRHH.

9.3 De la suscripción de convenios de prácticas

- a) El convenio de las prácticas es suscrito por las siguientes partes: Prácticas Preprofesionales: El Jefe de la OGRRHH, el Centro de Estudios y el practicante.
- b) Prácticas profesionales: El jefe de la OGRRHH y el practicante.

9.3.1 La gestión de la suscripción y entrega del convenio se encuentra a cargo de la OGRRHH, quien puede solicitar el apoyo del órgano usuario en el caso de los órganos que no se encuentren en la sede central.

9.3.2 El ganador debe presentar a la OGRRHH, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

- a) Ficha de Datos Personales.
- b) Hoja de vida documentada.
- c) Documento de identidad, original y copia.
- d) Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- e) Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el Formato de Resumen Curricular, en original y copia.
- f) Dos (02) fotos tamaño carné.

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

- g) De ser el caso, copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) De ser el caso, copia autenticada del documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

Adicionalmente, se presenta la siguiente documentación:

- a) En caso de prácticas preprofesionales: Carta de presentación del centro de estudios u otro documento equivalente emitido por el Centro de Estudios dirigida a la jefatura de la OGRRHH en la que se precise la siguiente información.
 - i. Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.
 - ii. Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.
 - iii. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Estudios que firma el convenio de prácticas.
 - iv. Carrera de estudios.
- b) En caso de prácticas profesionales: Constancia de egresado del Centro de Estudios u otro documento emitido por el Centro de Estudios en la que se indique la fecha en la cual adquirió la condición de egresado.
- c) Una vez la OGRRHH cuente con la información señalada en el numeral anterior, elabora el convenio de prácticas.

9.3.3 Servir está facultada para regular mediante directiva el uso de tecnologías o medios electrónicos que considere más idóneos.

9.3.4 La suscripción del convenio se celebra por un período determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.

9.4 De las obligaciones del jefe, director y/o supervisor del órgano usuario

9.4.1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrolle el practicante, así como su permanencia en las mismas.

9.4.2 Brindar orientación que requiera el practicante para el desarrollo de sus actividades.

9.4.3 Informar a la jefatura del órgano usuario y/o a la OGRRHH acerca del desempeño del practicante, según se requiera.

9.4.4 Verificar que las actividades que desarrolle el practicante estén relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica.

9.4.5 Remitir el informe mensual de actividades suscrito por el practicante a la OGRRHH, de acuerdo al Anexo N° 08: "Formato de informe mensual de actividades del practicante".

9.4.6 Luego de culminado el tercer mes de prácticas y con periodicidad trimestral, remitir el informe acerca del desempeño y la evaluación de aprendizaje del practicante a la OGRRHH.



	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

9.5 De las obligaciones del practicante

- 9.5.1 Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que se le asigne.
- 9.5.2 Cumplir las normas internas de la entidad.
- 9.5.3 Concurrir puntualmente de acuerdo al horario establecido, registrando su asistencia mediante los sistemas de control de asistencia establecidos por el ITP. La inasistencia, cualquiera sea el motivo debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato.
- 9.5.4 Brindar un trato cordial y amable al público, funcionarios y/o servidores del ITP.
- 9.5.5 Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del convenio de prácticas y al término de las mismas.
- 9.5.6 Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos, documentos, etc.) que se le asigne para el ejercicio de sus prácticas.
- 9.5.7 Usar visible y permanentemente el fotocheck que se le proporcione, así como cumplir las disposiciones en materia de seguridad interna que se le imparta.
- 9.5.8 Usar de manera adecuada el correo electrónico institucional y conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el ITP.
- 9.5.9 No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos en la ejecución del convenio de prácticas.
- 9.5.10 No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.
- 9.5.11 No emitir opinión o información a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- 9.5.12 Emitir el informe mensual de actividades de practicante al jefe o director del órgano, de acuerdo al Anexo N° 08: "Formato de informe mensual de actividades del practicante".

9.6 De los derechos de los practicantes

- 9.6.1 Recibir inducción y/o orientación al momento de incorporarse al ITP, de parte de la OGRRHH y el órgano usuario.
- 9.6.2 Gozar de descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.
- 9.6.3 Gozar de descanso por quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses consecutivos en el ITP. Se otorga una subvención económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa es menor a doce (12) meses.
- 9.6.4 Recibir atención médica en el tópico del ITP, según corresponda.



- 9.6.5 En caso de prácticas profesionales, recibir el monto equivalente a media subvención económica adicional por cada seis (06) meses de prácticas realizadas de la modalidad formativa, en el mes siguiente de cumplido dicho plazo de forma continua.
- 9.6.6 Gozar de permisos previa autorización del responsable del órgano, según la normativa vigente.
- 9.6.7 Recibir, al término del periodo de la formación, la respectiva constancia de prácticas.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los convenios de prácticas celebrados antes de entrar en vigencia la presente directiva, llegan a su término según lo estipulado en cada uno de ellos.
- 10.2 Las disposiciones que no se encuentren contempladas en la presente directiva, serán reguladas por la OGRRHH en el marco de su competencia.
- 10.3 La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional, quedando sin efecto todas las disposiciones que se le opongán.
- 10.4 Se deben adoptar las acciones que resulten pertinentes para la permanente difusión de la presente directiva en todos los órganos del ITP.



11. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: "Formato de Requerimiento de Practicante".
- 11.2 Anexo N° 02: "Formato de Perfil de Practicante".
- 11.3 Anexo N° 03: "Formato de Bases para el Concurso Público de Practicante".
- 11.4 Anexo N° 04: "Formato de Resumen Curricular".
- 11.5 Anexo N° 05: "Carta de presentación del postulante".
- 11.6 Anexo N° 06: "Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771".
- 11.7 Anexo N° 07: "Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP".
- 11.8 Anexo N° 08: "Formato de informe de actividades del practicante".
- 11.9 Anexo N° 09: "Flujograma de la Etapa Preparatoria, Convocatoria y Evaluación en fase de difusión del concurso público".
- 11.10 Anexo N° 10: "Flujograma de la Etapa de Convocatoria y Evaluación – ii) Fase de Reclutamiento y Evaluación".
- 11.11 Anexo N° 11: "Flujograma de la elección".



	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

**ANEXO N° 1
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

FECHA

SOLICITANTE		
	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE ¹

MODALIDAD FORMATIVA:

Practicante preprofesional

Practicante profesional

REQUISITOS	DETALLE
Cantidad	
Formación Académica ²	
Nivel de estudios ³	
Conocimientos	
Competencias personales	
Otros	

* Indispensable precisar y acreditar para el concurso.

Meta presupuestaria Subvención económica mensual

Duración

1. Es el jefe o director o director del órgano, quien tiene la responsabilidad del mismo.
2. Precisar carrera(s) profesional(es).
3. Precisar: Para prácticas preprofesionales, señalar desde qué ciclo de estudios; para prácticas profesionales, egresado.



Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002 -2019-ITP/SG

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Firma y sello de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM)

Fecha

APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO

Firma y sello de la Secretaría General (SG)

Fecha





Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002-2019-ITP/SG

ANEXO N° 2 FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Órgano:

Modalidad formativa

Práctica preprofesionales

Práctica profesionales

Supervisor del practicante:
Puesto del supervisor:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1	
2	
3	
5	
6	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Situación académica y estudios requeridos para el perfil

Incompleta Com-pleta

	Técnica Básica (1 o 2 años)		
--	-----------------------------	--	--

	Estudiante
--	------------

	Técnica Superior (3 o 4 años)		
--	-------------------------------	--	--

	Egresado (a)
--	--------------

	Universitario		
--	---------------	--	--





Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002-2019-ITP/SG

REQUISITOS DESEABLES

A.) Orden de Mérito

Tercio Superior ()	Quinto Superior ()
Décimo Superior ()	No requiere ()

B.) Capacitaciones / Conocimientos

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				
(Otros)				

IDIO-MAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				



HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

**ANEXO N° 3
FORMATO DE BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTE**

**PROCESO DE CONVOCATORIA
PRÁCTICAS (MODALIDAD FORMATIVA) N° (NÚMERO)-(AÑO)-ITP**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Establecer los procedimientos de convocatoria para la selección de (cantidad en letras) (cantidad en números) de Practicante (modalidad formativa) para (órgano usuario) del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

N°	MODALIDAD	POSICIONES	CÓDIGO
01	(Modalidad formativa).	(Cantidad en números)	(Sigla del Órgano)-(PRE/PRO)-(Nro. Proceso CAS)-(Año)
Lugar de prestación del servicio:			

2. Órgano usuario
(Órgano usuario).

3. Órgano encargado de realizar el Proceso de Contratación
Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a las modalidades formativas de servicios en el sector público.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Cantidad	
Formación Académica*4	
Nivel de estudios*5	
Conocimientos	

4 Precisar carrera(s) profesional(es).

5 Precisar: Para prácticas preprofesionales, señalar desde qué ciclo de estudios; para prácticas profesionales, egresado.



Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002-2019-ITP/SG

Competencias personales	
Otros	

* Indispensable precisar y acreditar para el concurso.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio Disponibilidad para viajar al interior del país (en caso sea requerido).
Duración del convenio	Inicio: Suscripción del convenio. Término: XX de XX de 20XX ⁶ .
Subvención económica mensual	S/ (..... y 00/100 Soles) como Subvención económica mensual por cada practicante, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al practicante.
Otras condiciones esenciales del convenio	El convenio puede ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Preparatoria			
1	Aprobación de la convocatoria.	xx de xx de 201xx (01 día)	OGRRHH
Convocatoria			
2	Publicación en la plataforma virtual del Estado y en el Portal Institucional del ITP (www.itp.gob.pe).	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (10 días hábiles)	OGRRHH
3	Presentación del Resumen curricular Lugar de entrega: Mesa de Partes del ITP, correo electrónico o plataforma virtual (por definir). Av. República de Panamá N° 3418, San Isidro.	xx de xx de 20xx (01 día)	Mesa de Partes del ITP / OGRRHH (Por definir)

⁶ La contratación en ningún caso podrá superar el año fiscal.

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

	De: lunes a viernes de 08:00am. a 5:00 p. m.		
Evaluación			
4	Evaluación del resumen curricular.	xx de xx de 20xx (01 día)	CE
5	Publicación de resultados de la evaluación del resumen curricular y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	OGRRHH
6	Evaluación técnica.	xx de xx de 20xx (01 día)	CE
7	Publicación resultados de la evaluación técnica y cronograma de la presentación del resumen curricular documentado. (www.itp.gob.pe) Av. República de Panamá 3418, San Isidro. De: lunes a viernes de 08:00am. a 5:00 p. m.	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (02 días hábiles)	OGRRHH
8	Evaluación del resumen curricular documentado	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (02 días hábiles)	CE
9	Publicación resultados de la evaluación del resumen curricular documentado y cronograma de la entrevista personal. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	OGRRHH
10	Entrevista personal.	xx de xx de 20xx (01 día)	CE
11	Publicación de resultados de la entrevista personal. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	OGRRHH
Elección			
12	Publicación de resultados final y puntaje total. (www.itp.gob.pe)	xx de xx de 20xx (01 día)	CE / OGRRHH
Suscripción y registro del convenio			
13	Suscripción del convenio	Del xx de xx al xx de xx de 20xx (05 días)	OGRRHH
14	Registro del convenio	xx de xx de 20xx (01 día)	OGRRHH

La OGRRHH se reserva el derecho a elegir el lugar de evaluación para cada etapa considerando las necesidades institucionales y la cantidad de postulantes al proceso. Asimismo de modificar el cronograma y lugar de evaluación.

La OGRRHH se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

El registro de los postulantes será hasta diez (10) minutos antes de la hora de inicio de las etapas de evaluación técnica y entrevista personal, los postulantes que se presentan fuera del horario indicado no podrán ingresar a las instalaciones quedando automáticamente descalificados del proceso.

La documentación entregada por los postulantes no se devuelve por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el ITP.

Servir está facultada para regular mediante directiva el uso de tecnologías o medios electrónicos que considere más idóneos.

La suscripción del convenio se celebra por un período determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.

A. EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del concurso público tiene un mínimo y máximo puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Resumen Curricular (P0)	0%	Sin puntaje	
Evaluación Técnica (P1)	20%	12	20
Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P2)	40%	30	40
Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (PT)	100%	72	100

PUNTAJE TOTAL: PT = (P1) + (P2) + (P3)

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Presentación de información o documentación falsa de parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

Evaluación del resumen curricular (Sin puntaje):

Esta etapa se encuentra a cargo de la OGRRRH y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular y las declaraciones juradas presentadas de acuerdo al perfil del concurso.

Los postulantes deben presentar mediante la vía establecida para tal efecto, sus solicitudes de participación en la convocatoria respectiva, de acuerdo al cronograma



establecido en las bases. En ese sentido, en atención a su capacidad operativa, la OGRRHH puede autorizar la recepción de los resúmenes curriculares vía correo electrónico, a través de una plataforma que se implemente para tal efecto o en Mesa de Partes. La vía es determinada por el CE en atención a su capacidad operativa.

De acuerdo al cronograma y la vía establecidos en las bases, los postulantes deben presentar, debidamente llenados y firmados, los siguientes documentos:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771 (Anexo N° 06).
- Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP (Anexo N° 07).

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del ITP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- De ser el caso que una persona postule a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso, sólo se toma en cuenta la primera postulación realizada.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de las fechas establecidas, ya que no se acepta entrega ni subsanación de documentos en fechas posteriores. La no presentación da lugar a su descalificación.

El CE revisa si los postulantes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), de ser el caso, los postulantes son desaprobados.

Esta etapa es para cotejar si cumplen o no con los requisitos señalados en las bases, por lo que en virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- Cumple requisitos: Cuando en el resumen curricular precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases.
- No cumple requisitos: Cuando en el resumen curricular no precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases o si se encuentra en el impedimento establecido en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1401.

Evaluación Técnica (Puntaje 1)

Se encuentra a cargo del CE, participan los postulantes calificados como "Cumple requisitos" en la etapa anterior.

Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde sólo la opción para marcar la(s) respuesta(s) correcta(s).



	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

El examen consta de diez (10) preguntas objetivas, cerradas, de alternativa múltiple; de las cuales siete (07) son de conocimiento según el perfil al que postula y tres (03) son de razonamiento verbal, matemático y/o lógico.

El puntaje máximo total en esta etapa es de veinte (20) puntos, donde cada pregunta tiene un valor de dos (02) puntos; por lo que el mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el puntaje mínimo será de cero (0) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
- Desaprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.

Evaluación del resumen curricular documentado (Puntaje 2)

Se encuentra a cargo del CE.

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de las fechas y la vía que establezca la OGRRHH para tal efecto, ya que no se acepta entrega ni subsanación de documentos en fechas posteriores. La no presentación da lugar a su descalificación.

Los postulantes que obtengan la calificación aprobatoria en la etapa de evaluación técnica, deben presentar mediante la vía establecida por el CE para tal efecto, de acuerdo al cronograma de las bases, lo siguiente:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- Constancia o certificado de estudios del Centro de Estudios, en caso de prácticas preprofesionales. Puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que a la fecha acredite la condición de estudiante del ciclo requerido en las bases.
- Constancia de egresado del Centro de Estudios, en caso de prácticas profesionales. Puede ser sustituida con otro documento por el Centro de Estudios que acredite la condición expresa de egresado. El postulante no debe tener el grado de bachiller, ya que caso contrario, quedaría desaprobado.
- Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición expresa de egresado.
- Demás documentos que acrediten los requisitos mínimos según el concurso público.

Los Anexos se encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (www.itp.gob.pe).

La información consignada en el resumen curricular debe presentarse documentada y debidamente foliada, iniciando su numeración desde el último folio (última información consignada) hasta el primer folio, caso contrario el postulante es desaprobado.

En caso de que la presentación de esta etapa sea vía correo electrónico, debe adjuntarse toda la documentación requerida en un solo archivo en formato *.pdf.



	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

En caso de que la presentación sea a través de Mesa de Partes, la documentación debe remitirse en un sobre manila cerrado y dirigido a la OGRRHH, según el siguiente rótulo:

Señores: Instituto Tecnológico de la Producción Atte. Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH)	
PROCESO DE CONVOCATORIA (Sigla del Órgano)-(PRE/PRO)-(Nro. Proceso CAS)-(Año)	
Nombre completo del postulante:	
DNI:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	Celular:

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
- Copia simple del documento de identidad.
- Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771 (Anexo N° 06).
- Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP (Anexo N° 07).
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Otra información que resulte conveniente.

Para la acreditación de los documentos se considerará lo siguiente:

- Para ningún caso de estudios realizados, cursos y/o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancia de asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- En caso el perfil requiera cursos, estos deberán ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo serán válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación, aceptando hasta de 08 horas como mínimo; salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso será el criterio a emplear.



- d) En caso de mérito de desempeño, de pertenecer al décimo, quinto o tercio superior, el postulante deberá acreditar mediante documento del Centro de Estudios dicha condición.
- e) Los estudios de pregrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU, de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Todos los requisitos de formación académica y/o nivel de estudios, cursos y experiencia laboral general y/o específica solicitados serán registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deberán ser acreditados.
- g) Para acreditar conocimientos, únicamente de procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones se considerará como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
- h) Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación, convenio de prácticas y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que deberá constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- i) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomarán en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.



La documentación entregada por los postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.

En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procederá a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.



El puntaje máximo total en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo total será de cero (0) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- a. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- b. Desaprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.



Entrevista Personal (Puntaje 3)

Se encuentra a cargo del CE, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la Evaluación del resumen curricular documentado.

Se evalúa lo siguiente:

- Dominio del tema:** A través de preguntas que permitan que el postulante demuestre los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación, según el perfil convocado.
- Competencias:** A través de preguntas que permitan medir las capacidades, habilidades, acciones y pensamientos concretos que demuestren un criterio coherente y una información espontánea y objetiva.

La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del requerimiento de prácticas convocado.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo será de cinco (05) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

- Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- Desaprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

B. ELECCIÓN

Puntaje total

El CE tomará en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tendrán un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de 100 el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
Evaluación del Resumen Curricular	0%	Sin puntaje	
Evaluación Técnica (P1)	20%	12	20
Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P2)	40%	30	40
Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
Puntaje Total (PT)	100%	72	100

Puntaje Total: $PT = (P1) + (P2) + (P3)$

A los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio se les otorgará:

- Una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese acreditado la condición de discapacitado y lo haya declarado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y Carta de Presentación (Anexo N° 05). La discapacidad se acredita con documento emitido por el CONADIS, el cual debe presentarse en la etapa de evaluación de resumen curricular documentado.
- Una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la etapa de entrevista personal a los licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado mediante documento dicha condición en la etapa

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

de evaluación de resumen curricular documentado y lo haya declarado en el Resumen Curricular (Anexo N° 04), y Carta de Presentación (Anexo N° 05).

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya igualado o superado los setenta y dos (72) puntos, será considerado como ganador del requerimiento de prácticas convocado.

En virtud de los resultados y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:

- i. Ganador: Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio de todos los postulantes.
- ii. Elegible: Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos, en estricto orden de mérito entre los postulantes no ganadores.
- iii. No Admitido: Cuando es inferior a los setenta y dos (72) puntos del puntaje total.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRH convocará al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al requerimiento de prácticas convocado, la cual definirá al postulante Ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

Del ganador

Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el portal institucional de la entidad, el ganador deberá presentarse al ITP para la suscripción de su convenio, presentando la documentación requerida en el numeral 9.3.2 de la presente directiva. De manera excepcional, ante motivos debidamente justificados por demora de la universidad, se podrá otorgar un plazo adicional para su presentación.

Si vencido el plazo adicional otorgado, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida, pierde tal condición, la cual recaerá en el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la OGRRH publicar lo acontecido en el portal institucional y dando el mismo plazo de cinco (05) días hábiles para el trámite señalado. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones, la OGRRH puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito sucesivamente o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al órgano solicitante.

De la impugnación

Una vez finalizado el concurso público y se haya declarado al ganador, algún otro postulante del proceso de selección podrá presentar los recursos administrativos en los plazos y en forma oportuna establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, mediante documento dirigido a la OGRRH.

C. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El convenio de las prácticas es suscrito por las siguientes partes:

- a) Prácticas preprofesionales: El jefe de la OGRRH, el Centro de Estudios y el practicante.

b) Prácticas profesionales: El jefe de la OGRRHH y el practicante.

El ganador deberá presentar a la OGRRHH, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

- a) Ficha de Datos Personales.
- b) Hoja de vida documentada.
- c) Documento de identidad, original y copia.
- d) Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- e) Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el Formato de Resumen Curricular.
- f) Dos (02) fotos tamaño carné.
- g) De ser el caso, copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) De ser el caso, copia autenticada del documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

Adicionalmente, se presentará la siguiente documentación:

- a) En caso de prácticas preprofesionales: Carta de presentación del centro de estudios u otro documento equivalente emitido por el Centro de Estudios dirigida a la jefatura de la OGRRHH en la que se precise la siguiente información:
 - i. Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.
 - ii. Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.
 - iii. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Estudios que firmará el Convenio de prácticas.
 - iv. Carrera de estudios.
- b) En caso de prácticas profesionales: Constancia de egresado del Centro de Estudios u otro documento emitido por el Centro de Estudios en la que se indique la fecha en la cual adquirió la condición de egresado.

Servir está facultada para regular mediante directiva el uso de tecnologías o medios electrónicos que considere más idóneos.

La suscripción del convenio se celebra por un período determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaración de Desierto

El concurso de requerimiento de practicantes puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del concurso.
- d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a las etapas del concurso.
- e) Cuando sólo hay un ganador para el requerimiento y éste no se presenta a la suscripción del convenio por causas imputables a él.



Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N°002 -2019-ITP/SG

- f) Cuando no se presenta el ganador del requerimiento (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

Cancelación del Proceso de Selección

El concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del ITP:

- Quando desaparece la necesidad de contratación del requerimiento en el ITP con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002 -2019-ITP/SG

**ANEXO N° 4
FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)**

PRÁCTICAS (MODALIDAD FORMATIVA) N° (NÚMERO)-(AÑO)-ITP

REQUERIMIENTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (país/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto. N°, Urb., distrito, provincia y región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

	Especialidad	Situación	(Mes/Año)		Institución	Ciudad/País
			Desde	Hasta		
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)						
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)						
UNIVERSITARIA						

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Relacionados con los requisitos del perfil)

N°	Nombre del curso o estudio de especialización	Fecha		Institución	Ciudad / País	N° horas
		Inicio	Término			

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002 -2019-ITP/SG
---	---	-------------------------------

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
(Otros)					Observaciones.-				

V. BONIFICACIONES

	Sí / No	Fecha de documento (dd/mm/aaaa)
Usted es una persona con Discapacidad		
Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas		

VI. DESEMPEÑO ACADÉMICO

	Sí / No	Último periodo
Décimo superior		
Quinto superior		
Tercio superior		

* Considerar sólo el último ciclo de estudios concluido.

VII. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor o igual a un mes)

N°	Nombre de la entidad o empresa	Órgano/Unidad orgánica	Cargo/Puesto desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de término (mes/año)	Tiempo de experiencia (años, meses, días)

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

Total tiempo de experiencia general (años, meses, días)					

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

b. Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor o igual a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la entidad o empresa	Órgano/Unidad orgánica	Cargo/Puesto desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de término (mes/año)
1					
<u>Breve descripción del trabajo realizado:</u> 					
2					
<u>Breve descripción del trabajo realizado:</u> 					
3					
<u>Breve descripción del trabajo realizado:</u> 					
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS)					



Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

Nombre y Apellidos:

Documento de Identidad:

Fecha:

Firma:





Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002 -2019-ITP/SG

**ANEXO N° 5
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

PRESENTE

Yo,

.....
(Nombres y Apellidos) identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito me considere para participar en el.....
PRÁCTICAS (MODALIDAD FORMATIVA) N° (NÚMERO)-(AÑO)-ITP)-(Año) convocado por el ITP, a fin de acceder al requerimiento de

Para el mismo, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al requerimiento convocado y que adjunto a la presente el correspondiente Resumen Curricular (Anexo N° 04) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a las bases (Anexos N°05, 06 y 07).

(Ciudad), de del 2.....



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X), **condición de discapacidad:**

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<u>Tipo de Discapacidad:</u>		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
Otra	()	()
(Especificar).....		



Indicar marcando con un aspa (X):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771
 DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM
 y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso PRÁCTICAS (MODALIDAD FORMATIVA) N° (NÚMERO)-(AÑO)-ITP)-(Año)
 Requerimiento: _____

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de practicantes en el ITP.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

En caso de tener parientes en el ITP

Declaro bajo juramento, que en el ITP laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ciudad,de.....del 2.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Grado	Parentesco por consanguinidad
1er	Padre, madre, hijo (a)
2do	Hermano (a), abuelos, nieto (a)
3ro	Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)
4to	Primos hermanos (as)
Grado	Parentesco por afinidad
1er	Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do	Cuñados (as)





Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002-2019-ITP/SG

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN EL ITP**

El (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en
....., postulante para el requerimiento de
..... del Proceso PRÁCTICAS (MODALIDAD FORMATIVA) N° (NÚMERO)-(AÑO)-ITP-(Año)

Declaro bajo juramento:

- a) No tener impedimento para suscribir el convenio de prácticas al que postulo.
- b) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- c) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- d) Me comprometo a cumplir con las actividades a desarrollar requeridas.
- e) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- g) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- h) No estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
No percibir otra compensación, subvención económica o ingreso por parte del Estado.
- i) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- k) No tener a la fecha vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el ITP.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

..... de de 20....



Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002 -2019-ITP/SG

ANEXO N° 8 INFORME DE ACTIVIDADES DEL/LA PRACTICANTE

1. DATOS DEL PRACTICANTE

- a) Apellidos y nombres :
- b) Centro de estudios :
- c) Modalidad formativa : Preprofesional Profesional
- d) Condición académica : Estudiante Egresado
- e) Ciclo académico : *(Llenar en caso de ser estudiante)*

2. DATOS DEL ÓRGANO

- a) Órgano donde se realizan las prácticas :
- b) Supervisor de prácticas :

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

.....

4. OPINIÓN RESPECTO AL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

- a) Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas en el período de prácticas:

.....

- b) ¿Las actividades que realizas cumplen con tus expectativas de capacitación profesional? ¿Por qué?

.....

- c) Observaciones y/o sugerencias (opcional)

.....



	Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Directiva N° 002-2019-ITP/SG
---	---	------------------------------

5. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

6. ANEXOS (OPCIONAL)

.....

.....



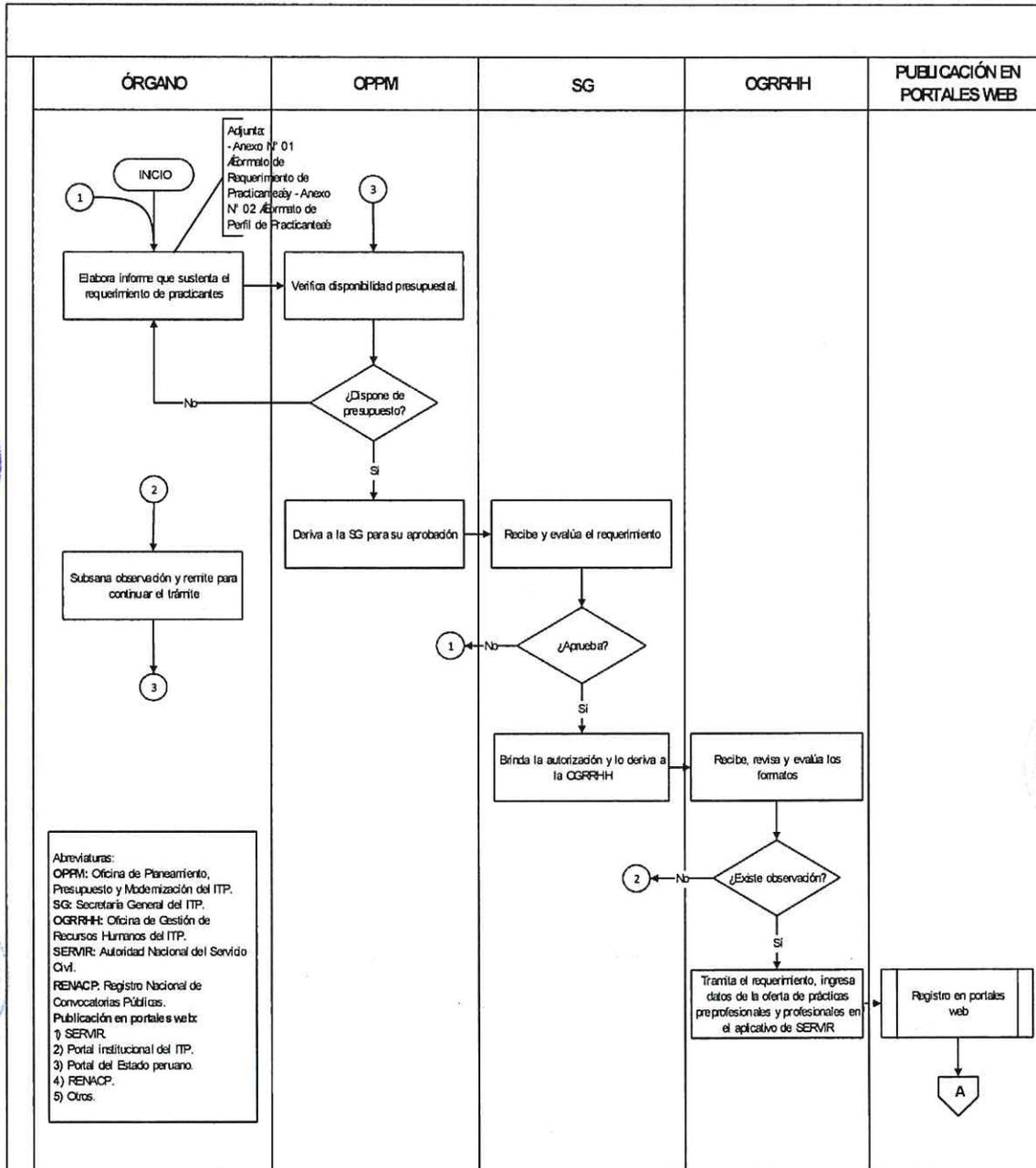
Firma del/la practicante

Firma del/la supervisor de prácticas⁷



⁷ En caso de no haberse designado supervisor, firma el jefe o director del órgano.

ANEXO N° 9. ETAPA PREPARATORIA, CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN EN FASE DE DIFUSIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO



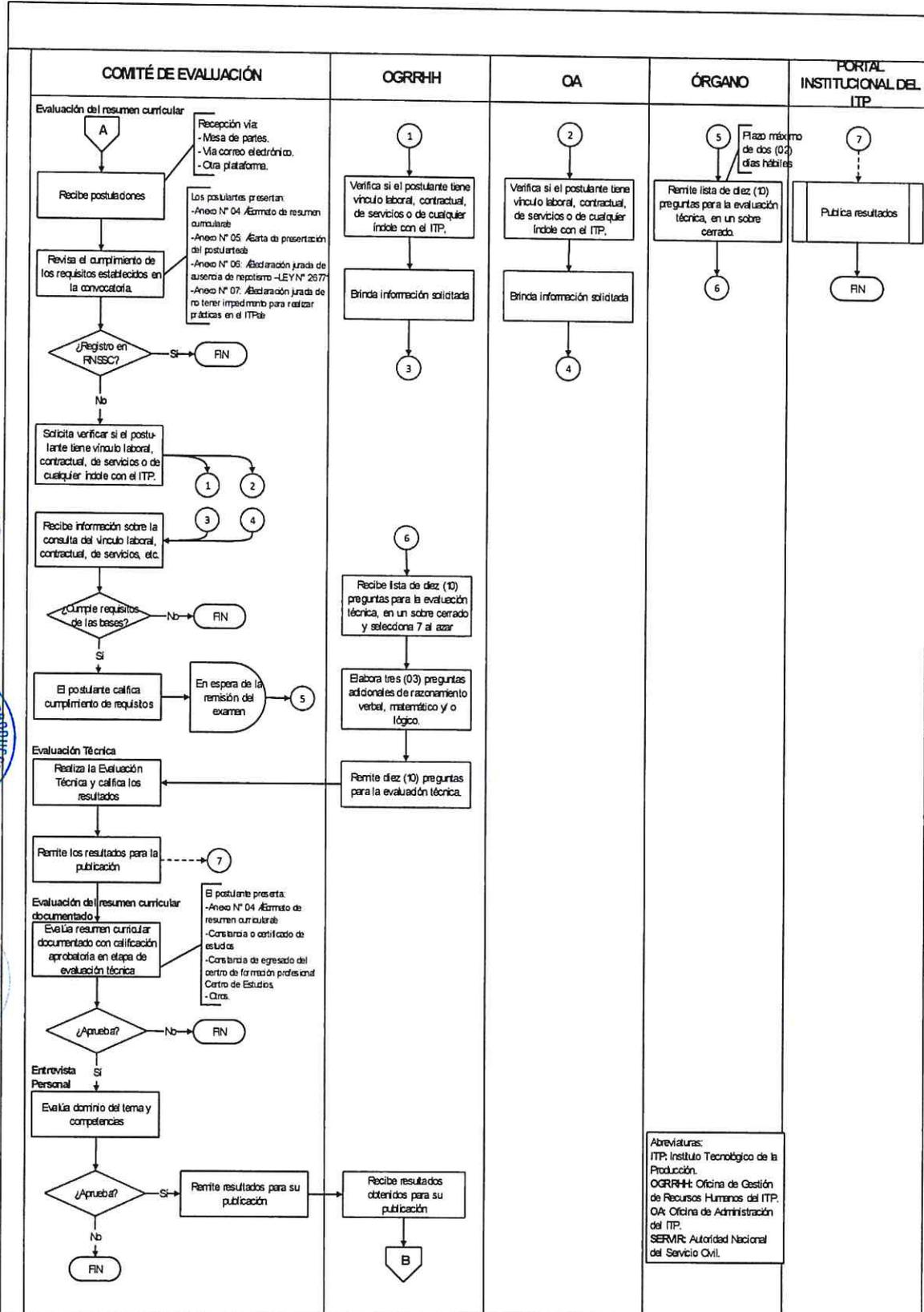


Instituto Tecnológico de la Producción

Directiva para la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

Directiva N° 002 -2019-ITP/SG

ANEXO N° 10. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN – (ii) FASE DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN



Abreviaturas:
 ITP: Instituto Tecnológico de la Producción.
 OGRRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos del ITP.
 OA: Oficina de Administración del ITP.
 SEMIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ANEXO N° 11. DE LA ELECCIÓN

