



# Resolución Secretarial

126-2019 MTC/04

Lima, 16 de agosto de 2019

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, además de promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, tiene por finalidad a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias; b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad; c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades publicas;

Que, por Decreto Supremo N° 021-2018-MTC se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y con Resolución Ministerial N° 015-2019-MTC/01 se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo en la Sección Segunda, literal g), del artículo 96, las Funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos en su calidad de Unidad Orgánica de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, entre otras, la de *“Formular directivas u otros documentos de gestión relacionados con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el órgano competente del ministerio; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento”*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 356-2017-MTC/10, se aprueba la Directiva N° 003-2017-MTC/10 *“Directiva para la Selección y Autorización de Prácticas Pre profesionales y Profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”*;

Que, mediante Memorándum N° 0678-2019-MTC/11 el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, hace suyo el Informe N° 111-2019-MTC/11.01 de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el cual sustenta que *“se ha formulado un proyecto de directiva denominado “Normas y Procedimientos para la Realización de practicas Pre profesionales y Profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones” (en adelante Directiva), a fin de supervisar que las practicas pre profesionales y profesionales en el Ministerio de Transportes y*



*Comunicaciones se realicen acorde al marco normativo vigente, y contribuyan en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades y Centro de Formación Profesional para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional y aplicarlos en una situación real de trabajo, recomendando gestionar la aprobación del citado proyecto”;*

Que, mediante Memorándum N° 1450-2019-MTC/09 el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 0104 -2019-MTC/09.05 de la Oficina de Modernización, por el cual emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva planteada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos al verificar que la misma cumple con el esquema básico establecido en el Anexo N° 01 de la Directiva “*Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones*”, aprobado por Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04;



Que, en ese sentido, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la aprobación de la directiva denominada “*Normas y Procedimientos para la Realización de prácticas Pre profesionales y Profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones*”, toda vez que, la misma se encuentra acorde a la normativa vigente en la materia;



Que, conforme a lo dispuesto en el literal I) del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es función de la Secretaría General aprobar lineamientos, directivas u otros documentos sobre asuntos de administración interna; así como conducir su registro, conforme la normativa vigente;



De conformidad con la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; el Decreto Legislativo N° 1401, 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; el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2018-MTC, modificado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MTC; la Resolución Ministerial N° 015-2019 MTC/01 y sus modificatorias;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Derogar la Resolución Directoral N° 356-2017-MTC/10 de fecha 28 de junio de 2017, que aprobó la Directiva N° 003-2017-MTC/10 “Directiva para

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución Secretarial

126-2019 MTC/04

la Selección y Autorización de practicas Pre profesionales y Profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

**Artículo Segundo.** – Aprobar la Directiva N° 001 -2019 MTC/04 denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES”.

**Artículo Tercero.** – Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)), así como en el registro de directivas ubicado en el intranet del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**Regístrese y comuníquese.**

  
JUANA R. LÓPEZ ESCOBAR  
Secretaria General  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## DIRECTIVA N° 001-2019 MTC/04

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

#### I. OBJETIVO

Normar y establecer el procedimiento y las disposiciones para las modalidades formativas de prácticas pre profesionales y profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante MTC.

#### II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y el proceso para el acceso a prácticas pre profesionales y profesionales en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que se realizarán mediante concurso público, acorde al marco normativo vigente permitiendo contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva, consolidando los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional y aplicarlos en una situación real de trabajo.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del MTC, así como para las personas que realizan prácticas pre profesionales y profesionales en la institución.

#### BASE LEGAL

1. Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
4. Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público
5. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, del Reglamento de la Ley N° 26771.
6. Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y modificatorias, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
7. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

9. Resolución Ministerial N° 015-2019 MTC/01 y modificatorias, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las modalidades formativas de prácticas pre profesionales y profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre la/el practicante y el MTC. Se encuentran sujetas al marco normativo establecido por el Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, a las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, al Convenio de Prácticas y a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. Las actividades que realice el practicante deben estar relacionadas con la especialidad acorde a su formación profesional o técnica según corresponda.
- 5.3. El acceso a las prácticas pre profesionales y profesionales en el MTC se realiza obligatoriamente mediante concurso público, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

- 5.3.1. La necesidad de contar con personas en prácticas, según la modalidad formativa;
- 5.3.2. Determinación de los requisitos académicos requeridos, referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros; y,
- 5.3.3. Acreditar capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas, según el presupuesto asignado para las unidades de organización del MTC.

### 5.4. Tiempo de duración de las prácticas

- 5.4.1. Las prácticas pre profesionales y profesionales se realizan por un período no menor de seis (6) meses.
- 5.4.2. El convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. El convenio de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 5.4.3. Las prácticas pre profesionales se realizan a partir de:
- El último año de estudios: Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.
  - Los dos últimos años de estudios: Estudios universitarios.
- 5.4.4. El período de prácticas profesionales solo puede 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 del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5.4.5. La vigencia del convenio de prácticas, sea pre profesional o profesional, no podrá exceder el año fiscal correspondiente, de ser necesario la continuidad de las prácticas se debe gestionar su ampliación provisionando el presupuesto para el año inmediato superior.

#### 5.5. Jornada y horario de prácticas

- 5.5.1. La jornada de las prácticas pre profesionales no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 5.5.2. La jornada de las prácticas profesionales no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 5.5.3. El refrigerio se realizará entre las 12:30 y 14:30 horas y su duración no excederá de sesenta (60) minutos, tiempo que no forma parte de la jornada de prácticas.
- 5.5.4. El horario de las prácticas pre profesionales y profesionales es de lunes a viernes y se inicia a partir de las 8:45 horas.

#### 5.6. Subvención económica mensual y/o adicional

- 5.6.1. La subvención económica mensual para las prácticas pre profesionales es equivalente a una remuneración mínima vital (1 RMV).
- 5.6.2. La subvención económica mensual para las prácticas profesionales es equivalente a una remuneración mínima vital y cuarto (1 ¼ RMV).
- 5.6.3. A las personas en prácticas profesionales se les otorga una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa. Se paga en el mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses.



#### 5.7. Descanso subvencionado

- 5.7.1. Los/las practicantes pre profesionales y profesionales tienen quince (15) días de descanso subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses.
- 5.7.2. Cuando las prácticas pre profesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses se otorga una subvención económica proporcional a los meses de prácticas efectivamente realizadas por concepto del descanso que no hizo efectivo. Se abona dentro del mes siguiente a la generación del hecho.



#### 5.8. Descuentos y aportes aplicables

- 5.8.1. La subvención económica mensual se considera como base imponible para las prestaciones de salud a favor de las personas en prácticas.
- 5.8.2. La subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

## 5.9. Obligaciones del practicante pre profesional y profesional

- 5.9.1. Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
- 5.9.2. Cumplir las normas internas establecidas por el MTC, en lo que resulten aplicables.
- 5.9.3. Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato de la unidad de organización donde realiza sus prácticas.
- 5.9.4. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 5.9.5. 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.
- 5.9.6. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- 5.9.7. Otras obligaciones señaladas en el Convenio de Prácticas.



## 5.10. Prohibiciones del practicante pre profesional y profesional

- 5.10.1. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 5.10.2. Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 5.10.3. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 5.10.4. Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.



## 5.11. Obligaciones de la entidad

- 5.11.1. Brindar asesoramiento permanente a la/el practicante por un profesional del área usuaria de acuerdo a la especialidad, quien a su vez evaluará la práctica pre profesional y/o profesional, otorgándole una calificación en el informe de prácticas mensual (Anexo 9).
- 5.11.2. Brindar aprendizaje permanente a la/el practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- 5.11.3. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 5.11.4. Facilitar y adecuar las actividades programadas para la/el practicante, en las instalaciones de la entidad.
- 5.11.5. Brindar a la/el practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias según las políticas de seguridad y salud en el trabajo del MTC, que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- 5.11.6. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- 5.11.7. Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Legislativo 1401 que precisa lo siguiente:

*"En el marco de su rectoría, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR supervisa a las entidades el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos relativos a las modalidades formativas de servicios descritas en el artículo 4°. De manera particular:*

1. *Vela por el cumplimiento de las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual o de cualquier otra índole, conforme a las disposiciones sobre la materia.*
2. *Detecta, de oficio o a petición de parte, los casos de simulación o análogos para ocultar vínculos laborales o de servicios.*
3. *Para los efectos de lo descrito en el numeral anterior, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ejerce las atribuciones de supervisión contenidas en el Decreto Legislativo N° 1023, estando facultada a dictar las directivas o lineamientos que sean necesarios para su debida aplicación".*

- 5.11.8. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- 5.11.9. Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y el propio Convenio de Prácticas.
- 5.11.10. Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a la/el practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
- 5.11.11. Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DEL CONCURSO PÚBLICO

El proceso de preparatoria, convocatoria y evaluación, y elección de la/el practicante es desarrollado por la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

El concurso público consta de las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria y evaluación.
- c) Elección.

### 6.1.1 Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público.

6.1.1.1 Las unidades de organización del MTC elaboran el requerimiento de la/el practicante (Anexo 1), al cual deben adjuntar el Plan de Capacitación de Prácticas (Anexo 2), y la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OGPP con el Formato de Disponibilidad Presupuestal (Anexo 3), y lo remiten a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Dicho requerimiento debe ser previamente autorizado por los Viceministros o la Secretaría General, según corresponda, para lo cual suscriben el Anexo 1.

6.1.1.2 La Oficina de Gestión del Talento Humano brinda asistencia técnica a las unidades de organización del MTC previo a la autorización de la Alta Dirección.

6.1.1.3 En caso exista alguna observación al expediente, este es devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente.

6.1.1.4 El requerimiento de practicantes, debidamente autorizado por la Alta Dirección y contando con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto-OGPP y los anexos correspondientes (Anexos 1, 2 y 3), se remite a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para gestionar la apertura del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 6.1.2 Etapa de Convocatoria y evaluación

Comprende las siguientes fases:

- a) Difusión
- b) Reclutamiento
- c) Evaluación





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### 6.1.2.1 Fase de difusión

Se publica la convocatoria (bases del concurso) en el portal web del MTC, en la plataforma virtual que habilite la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para tal fin 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.

### 6.1.2.2 Fase de reclutamiento

Se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en las bases y concluye con la publicación de la lista de todos las/los postulantes que, de acuerdo a su condición (aptos), pueden pasar a la siguiente fase.

Las/los postulantes participan en el proceso de convocatoria presentado, en mesa de partes del MTC, la solicitud de realización de prácticas (Anexo 4) con su currículum documentado que acredite los requisitos mínimos requeridos para la realización de las prácticas, según la modalidad formativa que corresponda, conforme se indica a continuación:

#### 6.1.2.2.1 Prácticas Pre profesionales

- a) Solicitud de realización de prácticas (Anexo 4) dirigido al Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, indicando el requerimiento de prácticas al que postula.
- b) Ficha de requisitos–practicantes (Anexo 5)
- c) Carta de presentación emitido por el centro de estudios dirigido al Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC.
- d) Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales; no encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos; de ausencia de incompatibilidad; y, de no encontrarse inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Anexo 6).





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

#### 6.1.2.2 Prácticas Profesionales

- a) Solicitud de realización de prácticas (Anexo 4) dirigido al Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, indicando el requerimiento de prácticas al que postula.
- b) Certificado de egresado/a expedido dentro de los 12 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del centro de estudios.
- c) Ficha de requisitos–practicantes (Anexo 5)
- d) Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales; no encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos; de ausencia de incompatibilidad; y, de no encontrarse inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM (Anexo 6).

#### 6.1.2.3 Fase de evaluación

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar los requisitos solicitados y su idoneidad para realizar las prácticas en la entidad.

Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como apto en la fase anterior.

#### 6.1.2.3.1 Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

Tiene carácter eliminatorio y consisten en la evaluación de la ficha de inscripción del postulante y currículum documentado para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos según perfil establecido en las bases de la convocatoria.

Se identifica a aquellos postulantes que cumplen con el perfil del puesto solicitado para la realización de las prácticas, a fin de ser considerado en la condición de apto en esta etapa, para la cual obtendrá una calificación única de 60 puntos.

En caso que la/el postulante omita o brinde información ambigua en su ficha de inscripción, se considerará como no apto en la evaluación curricular, siendo la/el postulante el único responsable de la información consignada.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Se emitirá un reporte de postulantes aptos para continuar con el proceso de elección.

La lista de las/los postulantes aptos es publicada en la página Web del MTC, para difusión y conocimiento de las partes interesadas.

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Curricular	Eliminatorio	60	60

### 6.1.2.3.2 Entrevista personal

- a) 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.
- b) Esta fase está a cargo de un Comité Técnico de Selección Practicante (en adelante CTSP) que debe respetar los factores de evaluación pre establecidos.
- c) La conformación del CTSP se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en el portal web institucional; y, debe mantenerse con los mismos integrantes hasta la publicación de resultados finales, salvo casos particulares debidamente justificados.
- d) El Comité Técnico de Selección Practicante es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la fase de Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
  - Director/a o Jefe/a de la unidad de organización solicitante o su representante designado/a con documento formal o correo electrónico quien actúa como Presidente del CTSP.
  - Director/a de la Oficina de Gestión del Talento Humanos o quien haga sus veces; o, su representante designado/a con documento formal o correo electrónico quien actúa como Integrante Especializado del CTSP.
- e) Son funciones del CTSP las siguientes:
  - Preguntar, evaluar y puntuar las respuestas de los candidatos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Elaborar y suscribir el acta de reunión del Comité referidas a la evaluación de candidatos en la etapa de entrevista.
  - Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias que se puedan presentar durante y después del desarrollo de la misma (fase de Entrevista Personal).
- f) El CTSP se encargará de completar el Formato de Entrevista Personal y Resultados Finales (Anexo 7) considerando los factores: conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias; de acuerdo a escala de calificación conforme se detalla a continuación:

ESCALA DE CALIFICACION					
DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
CALIFICACION	2	4	6	8	10

Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 24 puntos y máximo de 40.

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40

### 6.1.3 Etapa de elección

La etapa de elección consiste en la elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de evaluación.

Se procede a completar los resultados finales en el cuadro de mérito del Formato de entrevista personal y resultados finales (Anexo 7) donde se declara ganador/a al postulante que obtuvo la





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

mayor calificación al promediar el puntaje de la evaluación curricular con el puntaje de la entrevista personal.

Los/las candidatos/as que hayan aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 84 puntos y no resulten ganadores/as, son considerados/as como accesorios/as.

En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, el área usuaria tiene voto dirimente.

La Oficina de Gestión del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, publica los resultados finales en el portal web del MTC.

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Curricular	Eliminatorio	60	60
Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40
Puntaje Total		84	100



## 6.2 DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La/el postulante declarado ganador del concurso público debe presentar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos los documentos pertinentes para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

- Hoja de Vida Documentada.
- Ficha de datos personales, proporcionada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas pre profesionales, dirigida al Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, dirigida al Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC.
- El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público en el portal web del MTC, salvo que la entidad pública disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.
- El convenio se suscribe en dos ejemplares conforme se indica:





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- En el caso de prácticas pre profesionales, el convenio se suscribe por el estudiante, el centro de estudios y el Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC.
  - En el caso de prácticas profesionales, el convenio se suscribe por el egresado y el Director/a General de la Oficina General de gestión de Recursos humanos del MTC.
- g) En caso se de una modificación del Convenio de Prácticas, esta debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

### 6.2.1 Del registro del convenio de practicas

- a) El Convenio de Prácticas se registra dentro en la plataforma virtual que para tal fin habilita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; asimismo, de ser el caso, también se registra la modificatoria del Convenio de Prácticas.
- b) Corresponde a la Oficina de Administración de Recursos Humanos efectuar el registro respectivo.
- c) En tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR implementa la plataforma virtual para el registro del Convenio de Prácticas, la inscripción, registro de los Convenios de Prácticas y demás comunicaciones se efectúan a través del correo electrónico [registrodepracticass@servir.gob.pe](mailto:registrodepracticass@servir.gob.pe).

### 6.2.2 Causales de terminación del Convenio de Prácticas

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre la/el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, la/el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas pre profesionales.
- c) Por decisión de la entidad pública 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 la/el practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque la/el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo

### 6.3 DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- a) La/el practicante registra su hora de ingreso y hora de salida en los sistemas de asistencia que determine la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- b) Todos los practicantes tienen la obligación de concurrir puntualmente a la entidad, conforme al horario establecido; caso





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

contrario quedan sujetos al pago de la subvención en proporción a las horas de prácticas efectivamente realizadas.

- c) En caso la/el practicante no concurra a desarrollar sus labores por motivos de salud, deberá presentar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos el Certificado médico correspondiente a fin de justificar su inasistencia, dentro de las veinticuatro (24) horas de efectuada su reincorporación.
- d) En caso la/el practicante solicite permiso por motivos personales o académicos, el mismo deberá ser autorizado por el Director/a General y/o Director/a de la unidad de organización donde desarrolla las prácticas y ser informado a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Dicho permiso será compensado a partir de la reincorporación del practicante.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La unidad de organización en la que se realiza las prácticas debe comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la información los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiere la/el practicante para la realización de sus actividades. Asimismo, al término de las prácticas debe comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.
- 7.2 Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva es resuelto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- 7.3 De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso:

### 7.3.1 Declaratoria de la convocatoria como desierta

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.
- d) Cuando el postulante ganador/a o accesitario, de ser el caso, no firman el convenio sin justificación alguna.

### 7.3.2 Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, si que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la fase de Entrevista Personal:

- a) Cuando desaparece la necesidad de la realización de prácticas de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene las responsabilidades que se indican a continuación:
- 8.1.1 Entregar a la/el practicante el Fotocheck.
  - 8.1.2 Organizar y administrar el legajo de los practicantes.
  - 8.1.3 Expedir el Certificado o Constancia de Prácticas, durante la realización o al término de la misma, según el formato establecido por SERVIR (Anexo 10).
  - 8.1.4 Supervisar la asistencia y permanencia de los practicantes.
- 8.2 El órgano y/o unidad orgánica donde la/el practicante desarrolla sus actividades, tiene las siguientes responsabilidades:
- 8.2.1 Asignar un supervisor que será responsable de velar por el desempeño del practicante.
  - 8.2.2 Supervisar que las actividades que realiza la/el practicante están relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica.
  - 8.2.3 Asegurar el cumplimiento del plan de capacitación de prácticas y dar conformidad de las prácticas realizadas mediante un informe de prácticas mensual (Anexo 9) el cual es remitido a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, con lo cual se gestiona el pago de la subvención económica del practicante.

## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 9.1 **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas pre profesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 9.2 **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.
- 9.3 **Postulante:** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- 9.4 **Práctica pre profesional:** 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**9.5 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.

**9.6 Practicante:** Estudiante o egresado 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.

**9.7 Convenio de Prácticas:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades, compromisos y obligaciones celebrado entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el estudiante o egresado.

## X. ANEXOS

Anexo 1 Requerimiento de prácticas

Anexo 2 Plan de capacitación de practicantes

Anexo 3 Formato de disponibilidad presupuestal–modalidades formativas

Anexo 4 Formato de solicitud de realización de prácticas

Anexo 5 Formato Ficha de requisitos–practicantes

Anexo 6 Formato de declaración Jurada

Anexo 7 Formato de entrevista personal y resultados finales

Anexo 8 Convenio de prácticas

Anexo 9 informe mensual de prácticas

Anexo 10 Modelo de certificado de prácticas

Anexo 11 Diagrama de flujos de la realización de prácticas en el MTC

Anexo 12 Diagrama de flujos de la presentación del informe mensual de prácticas.





**REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS**

1° UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE (\*)

2° META PRESUPUESTAL

3° MODALIDAD DE PRÁCTICA PREPROFESIONALES  PROFESIONALES

4° POSICIONES(\*\*)

5° PERIODO DE PRÁCTICA  (  ) meses

6° SUSTENTO(\*\*\*)

7° REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA Nombre de la carrera

Estudiante  Ciclo

Egresado

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (En caso se requiera)

OTROS CONOCIMIENTOS

OFIMÁTICA  IDIOMAS

Procesador de texto

Hoja de cálculo

Programas de presentación

Otros

EXPERIENCIA RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA (\*\*\*\*) SI  NO  TIEMPO

8° NUEVO  REEMPLAZO

FECHA DE CESE

9° ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR

a.

b.

c.

d.

9° AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR/A DE LINEA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR/A GENERAL

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA GENERAL O DESPACHO VICEMINISTERIAL

(\*) Indicar lugar de prestación de las actividades  
 (\*\*) Número de practicantes que pueden tener un perfil único.  
 (\*\*\*) Describir el sustento de las practicas con las metas institucionales.  
 (\*\*\*\*) Solo para practicas Profesionales





**PLAN DE CAPACITACIÓN DE PRACTICANTES**

**I. OBJETIVO DEL PLAN** *(Objetivos que debe lograr el practicante al término de su formación en el MTC)*

**II. ACTIVIDADES FORMATIVAS**

**2.1 ÁREA FUNCIONAL DONDE SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS**

**2.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS A REALIZAR POR EL PRACTICANTE** *(Se desprenden de los objetivos del área de prácticas)*

**2.3 COMPETENCIAS** *(Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad)*

**2.3.1 ESPECÍFICAS** *(aspectos técnicos directamente relacionados a las actividades formativas a desarrollar)*

**2.3.2 TRANSVERSALES** *(relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo: Orientación a resultados, trabajo en equipo, etc.)*





III. MONITOREO Y EVALUACIÓN

3.2 SUPERVISOR A CARGO DE LA CAPACITACIÓN DEL PRACTICANTE

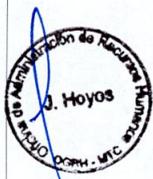
- NOMBRES Y APELLIDOS:

- CARGO:

IV. APROBACIÓN

\_\_\_\_\_  
V°B°  
DIRECTOR/A DE LINEA

\_\_\_\_\_  
JEFE/A O DIRECTOR/A GENERAL  
O SECRETARIA GENERAL





**ANEXO 3**  
**FORMATO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - MODALIDADES FORMATIVAS**

Fecha doc.  
Referencia :

PLIEGO :  
U. EJECUTORA:

ASUNTO



FUENTE DE FINANCIAMIENTO

NEMONICO (META)

DEPENDENCIA

PEA/DEPENDENCIA

CADENA FUNCIONAL

CATEGORIA PRESUPUESTAL

PRODUCTO

ACTIVIDAD

FUNC-DIV.GRUP.

META

FINALIDAD

Cuadro de Proyección de Practicantes Solicitados

Practicantes	N° PEAs	2.3.2.7.5.2. PROPINA PARA PRACTICANTES			2.3.2.7.5.8 ESSALUD DE PRACTICANTES		MONTO TOTAL A DIC (c) = (a)+(b)
		TOTAL SUBVENCIÓN MENSUAL A DICIEMBRE	SUBVENCIÓN ADICIONAL CADA SEIS (6) MESES PARA PRACTICAS PROFESIONALES	TOTAL SUBVENCIÓN (a)	ESSALUD MENSUAL A DICIEMBRE	TOTAL ESSALUD (b)	

Cuadro de Proyección Anual 20...

CLASIFICADOR	PIM (a)	AÑO (20...)												TOTAL ANUAL (d) = (b)+(c)	SALDOS DISPONIBLES (e) = (a) - (d)	TOTAL CERTIFICADO A LA FECHA		
		DEVENGADO						PROYECTADO									TOTAL PROYECTADO (c)	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
<b>PRACTICANTES ACTUALES</b>																		
2.3.2.7.5.2. PROPINAS																		
2.3.2.7.5.8 ESSALUD																		
<b>PRACTICANTES NUEVOS</b>																		
2.3.2.7.5.2. PROPINAS																		
2.3.2.7.5.8 ESSALUD																		
<b>Total General</b>																		

La Oficina de Presupuesto otorga Disponibilidad Presupuestal para la subvención económica de los ..... (...) nuevos practicantes requeridos, dado que el Presupuesto asignado a la ..... cubre el total de los practicantes registrados actualmente y los nuevos practicantes requeridos en el presente año, para ello se adjunta el debido sustento:

- Anexo 1  
 Anexo 2

Finalmente es preciso mencionar que nuestro pronunciamiento no convalida los actos administrativos que se hayan realizado o se realicen, que no se ciñan a la normatividad vigente

AREA USUARIA

OFICINA DE PRESUPUESTO





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

## ANEXO 4

### SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

Señor/a:

\_\_\_\_\_  
Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos  
Ministerio de Transportes y Comunicaciones  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en condición de  
\_\_\_\_\_ (estudiante y ciclo académico, egresado(a)) de la especialidad  
\_\_\_\_\_ del/la \_\_\_\_\_  
(Instituto o Universidad) solicito realizar prácticas \_\_\_\_\_  
(preprofesionales / profesional), conforme a lo establecido en el Requerimiento de Prácticas N°  
\_\_\_\_\_.

Se adjunta

- Curriculum documentado
- Declaracion Jurada simple.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N°



**FICHA DE REQUISITOS - PRACTICANTES**

**I. DATOS PERSONALES**

PUESTO QUE POSTULA:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		NACIONALIDAD:	
NOMBRES Y APELLIDOS:			
LUGAR NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:			
DIRECCIÓN ACTUAL:			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
TELÉFONO:	CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO:			

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

Nivel de Estudios Alcanzado (*)	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Fecha de extensión del diploma	Folio (**)

(\*\*) Consignar el ciclo de estudios en curso en caso de prácticas Preprofesionales; para prácticas Profesionales deberá consignar la condición de egresado.  
 (\*) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**III. CAPACITACIÓN**

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

Curso, diplomado, especialización, etc.	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(\*) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

Sector (público o privado)	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/Cargo	Área	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Cargo	Folio (*)
Funciones principales							
Funciones principales							

(\*) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

**V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			

**VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

Conocimiento	Nivel (Básico/Intermedio/Avanzado)

En caso de resultar falsa la información que proporciono y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápites precedentes, en un plazo máximo de 48 horas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV (principios del procedimiento administrativo) del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

.....de.....de 201.....



Firma: \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado/a con D.N.I. N° \_\_\_\_\_,

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que  Sí  No cuento con antecedentes Policiales,

Que  Sí  No cuento con antecedentes Penales,

Que  Sí  No cuento con antecedentes Judiciales,

Que mi estado civil es  Soltero/a  Casado/a  Divorciado/a  Viudo/a

Asimismo,

1. No tener inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
2. No desempeño más de un Empleo o Cargo Público remunerado en el Sector Público (artículo 7 D. Legislativo 276 y el artículo 3 Ley N° 28175).
3. No tengo relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores del MTC (Ley N° 26771 y complementarias).
4. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
5. No estar inscrito en el Registro de Nacional de Sanciones de Servidores Civiles - RNSSC
6. Haber tomado conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815).
7. Haber tomado conocimiento de las Prohibiciones e Incompatibilidades y Manejo de Información Privilegiada (Ley N° 27588).
8. No encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos
9. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso

En caso de resultar falsa la información que proporciono y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápite precedentes, en un plazo máximo de 48 horas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV (principios del procedimiento administrativo) del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N°





FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES

REQUERIMIENTO DE PRACTICAS N° -20 - MTC  
 PRACTICAS PREPROFESIONALES ( ) PROFESIONALES ( )

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20.... en las instalaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones sito en Jr. Zorritos 1203, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima, se reunieron los responsables de llevar adelante la fase de entrevista personal del presente requerimiento de prácticas, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante (s) APTO(S), así como para determinar los resultados finales.

ESCALA DE CALIFICACION					
DETALLE	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
CALIFICACION	2	4	6	8	10

I ENTREVISTA PERSONAL

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	FACTORES DE EVALUACION (*)				PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL
				Conocimientos generales	Conocimientos específicos	Ética o valores	Habilidades y/o Competencias	
1								
2								
3								
4								
5								

(\*) De acuerdo a la escala de calificación

El puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal es de veinticuatro (24). El/los postulante(s) que no obtenga(n) el puntaje mínimo será(n) declarados NO APTO(S)

II RESULTADOS FINALES- CUADRO DE MÉRITOS

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	CONDICION
1					
2					
3					
4					
5					

Firma  
 Oficina de Gestión del Talento Humano

Nombres y Apellidos:

.....

Firma  
 Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante

Nombres y Apellidos:

.....





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

## ANEXO 8

### FORMATO

#### CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con RUC N° 20131379944, con domicilio para estos efectos en Jr. Zorritos Nro. 1203, Cercado de Lima; quien procede debidamente representada por el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ..... , en adelante el MTC; 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, 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.** - Para efectos del presente Convenio el MTC se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- Entregar un Fotocheck de identificación al practicante.
- Asignar un supervisor que será responsable de velar por el desempeño del practicante.



SÉTIMA. - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el MTC.
- d) Portar el fotocheck en lugar visible durante el horario de trabajo.
- e) Cumplir en forma efectiva el horario de prácticas establecido así como su permanencia en el órgano o unidad orgánica donde realiza las prácticas.
- f) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MTC.
- g) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el MTC.

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

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Ausentarse o abandonar injustificadamente el centro de prácticas.
- e) Incurrir en actos de violencia, amenaza, intimidación, indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
- f) Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual.
- g) Realizar cualquier acto de discriminación.
- h) Otras prohibiciones determinadas por ley, así como por disposiciones internas expedidas por el MTC.

**NOVENA.**- 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 el MTC, así como en lo previsto en el presente Convenio.

**DÉCIMA.** – 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 PRIMERA.** - 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 al MTC en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el MTC establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (3) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....



Sr. ....  
Director General de la Oficina  
General de Gestión de Recursos  
Humanos del MTC

Sr .....  
Director ..... de la ..... del  
(Nombre del Centro de Estudios de  
procedencia)

Señalar nombre de  
EL(LA) ESTUDIANTE





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

ANEXO 8

FORMATO

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con RUC N° 20131379944, con domicilio para estos efectos en Jr. Zorritos Nro. 1203, Cercado de Lima; quien procede debidamente representada por el Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos 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 el MTC modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA EGRESADO(A).

**SEXTA.-** Para efectos del presente Convenio el MTC Se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL(LA EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL(LA EGRESADO(A).



- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- f) Entregar un Fotocheck de identificación al practicante.
- g) Asignar un supervisor que será responsable de velar por el desempeño del practicante.

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

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Portar el fotocheck en lugar visible durante el horario de trabajo.
- d) Cumplir en forma efectiva el horario de prácticas establecido así como su permanencia en el órgano o unidad orgánica donde realiza las prácticas.
- e) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del MTC.
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el MTC.

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

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Ausentarse o abandonar injustificadamente el centro de prácticas.
- e) Incurrir en actos de violencia, amenaza, intimidación, indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
- f) Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual.
- g) Realizar cualquier acto de discriminación.
- h) Otras prohibiciones determinadas por ley, así como por disposiciones internas expedidas por el MTC.

**NOVENA.**- 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 el MTC, así como en lo previstos en el presente Convenio.

**DECIMA.** - 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 PRIMERA.** - 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 al MTC en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el MTC establezca un plazo menor.



Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos (2) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Sr. ....  
Director General de la Oficina General de  
Gestión de Recursos Humanos del MTC

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





INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PRACTICANTE

1.1 APELLIDOS Y NOMBRES

1.2 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

1.3 PERIODO DE EVALUACIÓN

II. EVALUACIÓN

Los factores a evaluar se encuentran establecidos en el plan de capacitación de prácticas, los mismos que deben ser evaluados de acuerdo a la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN				
	EN INICIO	EN PROCESO	LOGRO PREVISTO	LOGRO ESPERADO
DETALLE	El/la practicante está empezando a desarrollar aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos y necesita mayor tiempo de asistencia.	El/la practicante está en camino a lograr los aprendizajes previstos, requiere asistencia en el tiempo necesaria para lograrlo.	El/la practicante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.	El/la practicante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas
CALIFICACIÓN	1	2	3	4

FACTORES	CALIFICACIÓN
<b>ACTIVIDADES/TAREAS</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>OBSERVACIONES</b>	

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR/A DE PRÁCTICAS

\_\_\_\_\_  
PRACTICANTE





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de  
Gestión de Recursos  
Humanos

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## ANEXO 10

El Director/a de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones:

### CERTIFICA

Que, **(nombre del practicante)**, identificada con **DNI N° .....**, ha realizado **(tipo de modalidad formativa realizada)** desde el **(fecha de inicio de la práctica)** hasta el **(fecha de fin de la práctica)**, en la **(nombre del área o unidad en la que se realizó las prácticas)** de nuestra entidad.

Se expide el presente Certificado a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

(Ciudad),..... de ..... de 20.....



REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

