

DIRECTIVA N° 003-2022-MINAM/SG

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para la selección de practicantes, así como para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio del Ambiente, en adelante el MINAM, en el marco de la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Regular el proceso de selección y desarrollo de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio del Ambiente, realizados mediante concurso público; con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del/la estudiante y/o egresado/a de los centros de estudios de nivel superior.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las Unidades de Organización y Proyectos Especiales del Ministerio del Ambiente, que soliciten y/o participen en el concurso público para la elección de los/as estudiantes o egresados/as de centros de estudios de nivel superior.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26771, Establecen Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.11 Resolución de Secretaría General N° 052-2018-MINAM, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio del Ambiente y su modificatoria.
- 4.12 Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG, "Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este/a no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) **Unidad de Organización Usuaría:** Órgano o unidad orgánica, proyecto especial del MINAM que solicita Prácticas Preprofesionales o Profesionales, de acuerdo a un perfil de la carrera profesional o técnica que corresponda, en la cual se realizará la modalidad formativa de servicios.
- c) **Bases del Concurso Público:** Conjunto de reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el/la postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
- d) **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en MINAM. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- e) **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera autónoma en el concurso público de prácticas, que se encuentra conformado por un (01) representante de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) y uno (01) de la unidad de organización usuaria.
- f) **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 del MINAM bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g) **Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos, y obligaciones, celebrado entre el MINAM, el Centro de Estudios y el/la Practicante Preprofesional (Estudiante).
- h) **Convenio de Prácticas Profesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos y obligaciones, celebrado entre el MINAM y el/la Practicante Profesional (Egresado).
- i) **Plan Anual de Prácticas:** Documento que contiene el consolidado de requerimientos de prácticas solicitados por las unidades de organización del MINAM y que es remitido formalmente a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH). Dichos requerimientos deben precisar la siguiente información: tipo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, requisitos académicos requeridos sobre el nivel o ciclo de estudios, las actividades a realizar, período de duración, lugar de

realización de prácticas (unidad de organización), la meta y la fuente de financiamiento de la capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

- j) **Practicante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios Superior que, luego de haber superado el concurso público convocado por el MINAM, suscribe un Convenio de Prácticas, a partir del cual se inicia la ejecución de la práctica correspondiente, salvo fecha posterior requerida por la unidad de organización usuaria.
- k) **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios Superior desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en una unidad de organización del MINAM, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- l) **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa, a través de la cual el/la egresado/a de un Centro de Estudios Superior, antes de obtener su título profesional, consolida el aprendizaje adquirido, aplica sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en una unidad de organización del MINAM, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- m) **Postulante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios Superior que postula a un concurso público convocado por el MINAM, para realizar una modalidad formativa de servicios.
- n) **Subvención Económica Mensual:** Compensación económica otorgada al Practicante por concepto de desarrollo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en MINAM, según sea el caso.
- o) **Supervisor/a:** Profesional de la unidad de organización usuaria del MINAM, responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al Practicante, en el desempeño de las actividades establecidas.

- 5.3 Las actividades que realice el/la Practicante, deben estar relacionadas directamente con las competencias y/o funciones de la unidad de organización usuaria y que corresponda a su formación académica para el desarrollo de sus capacidades.
- 5.4 La cantidad de practicantes es propuesta por la unidad de organización usuaria, a través de su requerimiento, en concordancia con los criterios de racionalidad y en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.5 La ejecución de las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales, no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el/la practicante y el MINAM.
- 5.6 Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el MINAM o con alguna entidad del Sector Público y requieran realizar Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en el MINAM. Excepcionalmente, podrán celebrar convenios siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole, de conformidad con las normas legales correspondientes.

- 5.7** Los/as estudiantes y egresados/as que realicen Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en el MINAM deben cumplir diligentemente con las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como, las previstas en las normas internas sobre integridad y ética pública, sobre hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia; y, sobre seguridad y salud en el trabajo; entre otros.
- 5.8** Concluida la modalidad formativa de servicios, el/la Practicante preprofesional o profesional se incorpora como servidor/a civil en el MINAM, el período de duración de la modalidad formativa no es considerado como periodo laboral para acceder a beneficios laborales, ni exime del período de prueba requerido para el puesto.
- 5.9** Los concursos para realizar las Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en el MINAM, se realizan bajo los siguientes supuestos:
- a) De acuerdo a la programación que se apruebe en el Plan Anual de Prácticas, previa habilitación de las plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP.
 - b) Por reemplazo, cuando se incurra en alguna de las causales de terminación del Convenio de Prácticas previstas en el artículo 25 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, siempre que persista la necesidad de seguir contando con practicante.
 - c) Cuando surja la necesidad de contar con practicantes luego de aprobado el citado Plan, debiendo la unidad de organización usuaria sustentar su requerimiento a la OGRH y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.10 Obligaciones de la unidad de organización usuaria y de la Oficina General de Recursos Humanos

5.11.1 De la unidad de organización usuaria

- a) Designar un/a Supervisor/a responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la Practicante, en el desempeño de sus actividades establecidas.
- b) El/la Supervisor/a asignado/a al/a la Practicante debe instruirlo/a en los conceptos, documentos básicos, protocolos del campo científico para el desarrollo de sus actividades, en la unidad de organización usuaria correspondiente.
- c) El/la Supervisor/a asignado/a al/a la Practicante debe brindar aprendizaje permanente al/a la Practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del/de la Practicante y la actividad a desarrollar.
- d) El/la Supervisor/a debe asignar al/a la Practicante el desarrollo de actividades, acorde con lo solicitado en su requerimiento de prácticas.
- e) El/la Supervisor/a asignado/a es el responsable de realizar la inducción específica de las actividades a realizar.
- f) El/la Supervisor/a asignado/a al/a la Practicante debe dirigir, supervisar, controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades asignadas al/a la Practicante, presentando trimestralmente a la OGRH, mediante memorando, el Informe de Actividades realizadas durante las prácticas (Anexo N° 14), para el seguimiento del cumplimiento de las prácticas; y en consecuencia, otorgar la subvención económica que corresponde.
- g) Gestionar el acceso de usuario del/de la Practicante con la Oficina General de Tecnología de la Información - OGTI para el inicio del desarrollo de las prácticas y

otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que le corresponda. Asimismo, al término del convenio, deberá solicitar la baja de usuario a la OGTI.

- h) Brindar al/a la Practicante las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- i) Evitar que el/la Practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
- j) Informar a la OGRH las necesidades de modificaciones de horario de los/las practicantes.
- k) Realizar la evaluación final del desempeño y comportamiento del/de la Practicante (Anexo N° 13) y derivarlo a la OGRH.

5.11.2 De la Oficina General de Recursos Humanos

- a) Hacer efectiva la suscripción del Convenio de Prácticas.
- b) Enviar la Matriz de Registro de Prácticas a SERVIR (registrodepracticasservir@gob.pe) adjuntando los convenios respectivos.
- c) Registrar a los/las practicantes en la planilla electrónica y T- REGISTRO SUNAT.
- d) Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el Convenio, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- e) La unidad de organización usuaria y el/la Practicante definirán la fecha del uso del descanso de quince (15) días calendario, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el/la practicante culmine su convenio antes de los doce (12) meses, se compensará proporcionalmente el período no gozado.
- f) Proporcionar al/a la Practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (normas internas de cumplimiento obligatorio, que correspondan).
- g) Otorgar a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- h) Otorgar un descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.
- i) Gestionar el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al/a la Practicante, de acuerdo a los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.
- j) Emitir los informes que requiera el centro de estudios del/de la Practicante.
- k) Entregar al/a la Practicante el fotocheck de identificación que lo/la acredite como tal. Asimismo, solicitar su devolución cuando el/la Practicante culmine su Convenio de Prácticas.
- l) Otorgar el Certificado correspondiente al término del Convenio de Prácticas, como máximo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la culminación del mismo.
- m) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- n) Llevar el archivo de los legajos personales de los/las practicantes del MINAM.
- o) Custodiar la Evaluación de desempeño y comportamiento de los/las practicantes, realizada por el/la Supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- p) Llevar el registro de asistencia y permanencia o las matrices de trabajo remoto, según corresponda, de los practicantes para cada modalidad formativa de servicios
- q) Registrar en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, la huella dactilar de los practicantes.

- r) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión al MINAM, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
- s) Recepcionar los informes trimestrales de actividades de prácticas (Anexo N° 14) para el seguimiento del cumplimiento de las prácticas.

5.11 Derechos, obligaciones y prohibiciones del/de la Practicante

5.12.1 Derechos:

- a) Hacer uso de la infraestructura, instalaciones y equipos del MINAM, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- b) Tener acceso a la información necesaria para el ejercicio de sus prácticas.
- c) Recibir una adecuada supervisión de las prácticas que realiza, la cual permita complementar los estudios realizados.
- d) Participar de actividades institucionales, según coordinación interna con su Supervisor de prácticas y sin perjudicar el cumplimiento de su Plan de Prácticas.
- e) Percibir mensualmente una subvención económica, no menor a una Remuneración Mínima Vital vigente al momento de la suscripción del convenio, siempre que cumplan la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa, establecida en la presente Directiva. Para el caso de jornadas de duración inferior, el pago de la subvención se otorga en forma proporcional.
- f) Gozar de atención médica por accidente o por enfermedad.
- g) Recibir al término del período de prácticas, el Certificado de Prácticas correspondiente.
- h) Gozar de permisos y licencias en casos debidamente justificados, los cuales deben ser solicitados con anticipación a su Supervisor/a, pudiendo ser con o sin goce de la subvención, de acuerdo a la sustentación y conformidad del área usuaria, previa autorización de la OGRH.
- i) Tener acceso a internet, para el ejercicio de sus prácticas.
- j) Recibir del/de la Supervisor/a la asesoría sobre la actividad que realiza.

5.12.2 Obligaciones:

- a) Suscribir el Convenio de Prácticas y cumplir las disposiciones normativas internas, establecidas por el MINAM.
- b) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- c) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con los buenos modales y costumbres.
- d) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la Supervisor/a, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el Convenio de Prácticas que suscriba con el MINAM.
- e) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los/las demás servidores/as civiles del MINAM, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- f) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- g) Concurrir puntualmente a las instalaciones del MINAM, registrando su asistencia en los marcadores digitales o sistema de control de asistencia que se tenga establecido, o en su defecto, presentar a tiempo la matriz de trabajo remoto correspondiente.

- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- i) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- j) Acatar las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca el MINAM
- k) En caso de inasistencia, comunicar a su Supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- l) Devolver a la unidad de organización usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus Prácticas.
- m) Abrir una cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la OGRH para el trámite de pago.
- n) Devolver a la OGRH el fotocheck de identificación una vez culminado el convenio.
- o) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su Supervisor/a para que sea remitido a la OGRH.

5.12.3 Prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones del MINAM.
- c) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza, para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- d) Realizar actividades de carácter proselitista de todo tipo (político, sindical, religioso, ambiental, etc.) en el MINAM.
- e) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- f) Ausentarse de las instalaciones del MINAM, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva o no encontrarse disponible si estas se realizaran de forma remota.
- g) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- h) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga el MINAM por la ejecución de las prácticas.

5.12 Duración del Convenio de Prácticas

5.13.1 Tratándose de Prácticas Preprofesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo extenderse hasta dos (2) años como límite, incluyendo periodos de prácticas que se desarrollen en más de una entidad. Las Prácticas Preprofesionales concluyen al término de los dos (2) años o de manera automática cuando el/la practicante adquiere la condición de egresado/a. Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa solicitud de la unidad de organización usuaria.

5.13.2 Tratándose de prácticas profesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo prorrogarse hasta los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de su centro de estudios. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Asimismo, caduca cuando el/la practicante adquiere el Título Profesional durante la vigencia del convenio.

Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa solicitud de la unidad de organización usuaria.

5.13 Jornada formativa y horario de prácticas

5.14.1 La OGRH, es la encargada de realizar el control de asistencia, permanencia, cambio de horarios, tardanzas, compensación de horas, los marcadores digitales o sistema de control de asistencia, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad de organización usuaria.

5.14.2 El/la Practicante deberá registrar su ingreso y salida en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido en la entidad, en caso de realizar prácticas de forma presencial.

De efectuar actividades bajo la modalidad remota o mixta, deberá acatar las disposiciones que emita la OGRH al respecto, en coordinación con su Supervisor/a de prácticas y jefe inmediato.

De no existir el sustento correspondiente, respecto a la realización de actividades por los medios anteriormente descritos, se contabilizará como falta del día, procediéndose al descuento correspondiente.

5.14.3 La jornada de Prácticas Preprofesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

5.14.4 La jornada de Prácticas Profesionales no será mayor de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.14.5 Las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales se realizan de lunes a viernes, considerando el horario correspondiente, siendo el/la Practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la OGRH.

5.14.6 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa.

5.14.7 La permanencia del/de la Practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del/de la Supervisor/a de prácticas designado/a por el titular de la unidad de organización al cual fue asignado/a.

5.14.8 La inasistencia por razones especiales de estudio (exámenes, trabajos académicos, otros) y el tiempo de la jornada formativa pueden ser modificados, estando sujetos a compensación, previa autorización del titular de la unidad de organización usuaria, comunicada a la OGRH a través de un memorando, presentado con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando las fechas en que se recuperarán las horas no ejecutadas; caso contrario se procederá al descuento correspondiente. La OGRH realizará el seguimiento de la compensación y el cambio de horarios para la ejecución del pago respectivo.

5.14.9 El horario de practicantes preprofesionales es:

Hora de Ingreso : 8:30 a.m.

Hora de refrigerio : Entre 12:30 p.m. a 15:30 p.m. (01 hora).

Hora de salida : 15:30 p.m.

5.14.10 El horario de practicantes profesionales es:

Hora de Ingreso : 8:30 a.m.
Hora de refrigerio : Entre 12:30 p.m. a 14:30 p.m. (01 hora).
Hora de salida : 17:30 p.m.

5.14.11 Para ambas modalidades, tienen 15 minutos de tolerancia en el ingreso; pasado los 15 minutos de tolerancia, se realizará el descuento proporcional a la tardanza.

5.14.12 Los días no laborables decretados por el Poder Ejecutivo, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada a la OGRH.

5.14 Subvención Económica mensual

5.15.1 En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital vigente al momento de suscribirse el convenio. En ese sentido, la percepción de la subvención económica mensual será de acuerdo al siguiente detalle:

- Prácticas Preprofesionales: Una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV)
- Prácticas Profesionales: Una y media (1.5) Remuneración Mínima Vital (RMV)

La subvención económica mensual será ajustada ante el incremento de la Remuneración Mínima Vital dictada por el Gobierno, siempre y cuando se emita el dispositivo legal que así lo disponga expresamente.

5.15.2 Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculada de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/las practicantes preprofesionales y profesionales.

5.15.3 La subvención económica mensual no tiene carácter ni naturaleza remunerativa.

5.15.4 En caso de tardanzas o inasistencias injustificadas, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

5.15.5 El descanso subvencionado de quince (15) días calendario, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses. En caso el/la Practicante preprofesional o profesional realice sus prácticas con una duración menor a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

El descanso de quince (15) días calendario puede ser fraccionado en periodos mínimos de siete (07) y ocho (08) días, no necesariamente en ese orden, a solicitud del/de la Practicante y con la conformidad de su Supervisor/a.

No se encuentra permitido suspender el descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o de necesidad institucional, debidamente sustentado y justificado por parte de la unidad de organización usuaria. Para ello, debe solicitarse formalmente la suspensión a la OGRH indicando también el periodo en el cual se gozarán los días pendientes de descanso.

- 5.15.6** En el caso de la subvención económica adicional (equivalente a media subvención económica mensual), el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la Practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

5.15 Evaluación del Practicante

Al término de las prácticas, el/la Supervisor/a debe elaborar el Informe de Evaluación Final del Desempeño y Comportamiento del/de la Practicante (Anexo N° 13). Este Informe debe remitirse a la OGRH, como máximo el último día de realizar sus prácticas, y debe formar parte del legajo personal del/de la Practicante.

5.16 Financiamiento

- 5.17.1** Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso, en la meta presupuestal que corresponde área la unidad de organización usuaria y de acuerdo al perfil de la carrera profesional o técnica del/de la Practicante.

- 5.17.2** La unidad de organización usuaria deberá contar con la respectiva certificación de crédito presupuestal, para lo cual, de ser el caso, deberá proponer las modificaciones presupuestarias que se estimen pertinentes para solventar el otorgamiento de la subvención económica mensual, así como el seguro de salud que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes que corresponda para Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, descanso vacacional remunerado de quince (15) días calendario al cumplir un año en la entidad para Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales o la subvención económica proporcional, según corresponda, y la media subvención cada seis (6) meses para practicantes profesionales.

5.17 Responsabilidades

- 5.18.1** La OGRH, las áreas usuarias, los/las supervisores/as y los/as practicantes, son responsables del cumplimiento y correcta aplicación de lo establecido en la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, en las Directivas que emita SERVIR, y de lo estipulado en el Convenio de Prácticas correspondiente, de acuerdo a sus respectivas funciones, competencias y responsabilidades asignadas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Plan Anual de Prácticas

Hasta el 15 de enero de cada año, la unidad de organización usuaria debe remitir, mediante memorando a la OGRH, la solicitud de practicantes que requerirá para todo el ejercicio fiscal, indicando principalmente la modalidad formativa y el perfil

correspondiente de acuerdo con el “Requerimiento de Practicantes” (Anexo N° 01), así como la acreditación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

La OGRH es responsable de evaluar la información, y de encontrarla conforme, elaborará el Plan Anual de Prácticas del MINAM, que será aprobado mediante resolución directoral, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de culminación de la presentación de las solicitudes de practicantes. De no ser procedente la solicitud efectuada, por existir observaciones, la OGRH procede a su devolución en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

6.2 Concurso Público de prácticas

6.2.1 Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el Concurso Público. Estas actividades son las siguientes:

- a) La unidad de organización usuaria debe presentar a la OGRH la respectiva certificación de crédito presupuestal, que considere todos los conceptos señalados en el numeral 5.17.2 de la presente Directiva.
- b) La OGRH identifica el supuesto correspondiente de los señalados en el numeral 5.10 de la presente Directiva, bajo el cual se realizará el concurso público.
- c) La OGRH, verifica los créditos presupuestarios disponibles; de tener disponibilidad solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP que, a través de la Oficina de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones - OPPMI, apruebe la certificación de créditos presupuestarios. Caso contrario la OGRH, solicita la habilitación del marco presupuestario a fin de que se emita la certificación de créditos presupuestarios.
- d) Con la certificación de crédito presupuestal correspondiente, la OGRH solicita al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, la apertura de las plazas necesarias de los/las practicantes del Plan Anual de Prácticas del MINAM en el AIRSHP.
- e) Confirmada la apertura de los registros, la OGRH realiza el Concurso Público correspondiente.

6.2.1.1 Conformación del Comité de Selección

- a) El Comité de Selección para el Concurso Público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones: organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección. Tiene la responsabilidad de la verificación curricular, entrevista personal y/o evaluación técnica de los postulantes. Se conforma de la siguiente manera:
 - Un/a (1) representante de la OGRH, designado/a por el Director/a General, quien actúa como presidente del Comité de Selección.

- Un/a (1) representante de la unidad de organización usuaria designado/a por su titular o quien haga sus veces.
- b) La OGRH comunica mediante memorando a la/s unidad/es de organización usuaria/s, el cronograma del proceso de selección; solicitando la designación de su representante, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

Excepcionalmente, la unidad de organización usuaria comunica oportunamente a la OGRH, a través de correo electrónico, la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención (por causales de acuerdo a la norma de la materia) del miembro designado.

- c) Los acuerdos del Comité de Selección se adoptan por unanimidad. No cabe la abstención por parte de ninguno de sus integrantes. Los actos o decisiones que adopten serán registrados en actas suscritas por cada uno de sus integrantes y son responsables por sus actos u omisiones. En caso no exista acuerdo, dirime el representante del área usuaria.

6.2.1.2 Causales de abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en todas las etapas del concurso, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan manifiestas mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando el/la postulante tuviere o hubiese tenido, dentro de los últimos doce (12) meses, alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) en la unidad de organización usuaria.

En este caso, la unidad de organización usuaria se abstendrá de integrar el Comité de Selección y lo comunicará a la OGRH, quien solicitará a la Secretaría General o los Viceministerios, según corresponda, designe a un/a servidor/a civil que pertenezca a cualquiera de las unidades de organización bajo su cargo, el/la mismo/a que no deberá integrar la unidad de organización usuaria.

En caso de abstención, debe comunicar a la OGRH y área la unidad de organización usuaria para que se designe a otro/a representante.

6.2.1.3 Generación de bases de los concursos públicos de prácticas

La OGRH elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los/as postulantes, las etapas del proceso de selección, el cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público.

6.2.2 Etapa de Convocatoria y Evaluación

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los/as postulantes que se presenten para atender las solicitudes de las áreas usuarias.

a) Difusión

La OGRH procede a publicar la convocatoria y el cronograma en la plataforma virtual de SERVIR (TALENTO PERÚ) y en el portal institucional del MINAM, indicando los requisitos que los/as postulantes deben cumplir, por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

b) Reclutamiento

El/la Postulante debe presentar completados y firmados los siguientes formatos:

- Solicitud del/de la Postulante (Anexo N° 2).
- Declaración Jurada, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N°4).
- Declaración Jurada de Prácticas Preprofesionales en otra entidad (Anexo N°5).
- Declaración Jurada de no contar con título profesional para el caso del/de la Practicante profesional (Anexo N° 6).
- Los documentos que sustenten el perfil solicitado a través de la plataforma informática que establezca el MINAM, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo. En caso se presenten documentos en idioma diferente al español/castellano se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

c) Evaluación

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/de la Postulante para cumplir con el requerimiento del MINAM. Esta fase consta de dos (2) evaluaciones, como mínimo: i) la verificación curricular y, ii) la entrevista personal, las cuales tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar la verificación curricular no podrá participar en la entrevista personal. Se califica a los/as postulantes como APTOS/AS o NO APTOS/AS.

1. **Verificación curricular:** Se considera APTO/A a todo/a Postulante que acredite cumplir con los requisitos solicitados y haya cumplido con las formalidades de la presentación de los documentos señalados en los anexos 2, 3, 4, 5 y 6, según corresponda. El Comité de Selección firma el Acta de Verificación Curricular (Anexo N° 07), cuyos resultados serán publicados en el portal institucional del MINAM.
2. **Entrevista personal:** Permitirá al Comité de Selección evaluar conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN
DOMINIO TEMÁTICO	Conocimiento de un tema específico, el cual abarque todo lo concerniente o relativo a dicho tema.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Pensamiento razonable y reflexivo acerca de un problema, que se centra en decidir qué hacer o en qué creer y la relación existente entre ese problema y el mundo en general.
ACTITUD POSITIVA	La disposición o el ánimo con el que se enfrenta una situación.
INICIATIVA	Predisposición favorable a realizar actividades que repercutan en el logro de objetivos.

La entrevista personal puede ser llevada a cabo en la modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. Las entrevistas pueden ser grabadas a solicitud de Comité de Selección como medio probatorio y custodiadas por la OGRH.

3. El Comité de Selección puntuará del uno (1) al cinco (5) cada factor de evaluación, siendo un puntaje máximo de veinte (20). Para considerarse APTO/A a ser GANADOR/A, el/la postulante debe obtener como mínimo una puntuación de doce (12).
4. Los/as postulantes tendrán una tolerancia de cinco (5) minutos para la presentación a cada evaluación del proceso; pasado los cinco (5) minutos de tolerancia y de no presentarse, se considerará como NO SE PRESENTÓ, quedando automáticamente descalificado/a.
5. Todas las evaluaciones de esta fase del proceso tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar una de ellas, el/la postulante no podrá pasar a la siguiente. Se califica a los/as postulantes como APTOS/AS o NO APTOS/AS.
6. La Evaluación de Conocimientos, se realiza siempre y cuando la unidad de organización usuaria lo requiera, en el modo, lugar y fecha que se establezca en el cronograma correspondiente. Puede estar conformada

por preguntas de cultura general, relacionadas a la carrera profesional o técnica y otras, acorde al perfil y unidad de organización al que postula. Las unidades de organización usuarias deberán remitir por correo electrónico al Comité de Selección, como mínimo veinticuatro (24) horas antes de la Evaluación de Conocimientos, bajo responsabilidad, un (1) balotario de veinte (20) preguntas objetivas con cinco (05) alternativas incluida la correcta.

La Evaluación de Conocimientos puede realizarse de modo presencial a decisión del Comité de Selección, el cual debe comunicarlo expresamente a la OGRH por correo electrónico en la etapa previa.

De no existir comunicación por parte del Comité de Selección en el plazo indicado, se presumirá que la Evaluación de Conocimientos será de forma virtual.

6.2.3 Etapa de Elección

- a) Se elige GANADOR/A del Concurso Público al/a la Postulante que haya obtenido la mayor puntuación.
- b) El Comité de Selección firmará el Acta de entrevista personal y resultado final (Anexo N° 08)
- c) En caso de que, culminada la evaluación, exista empate entre dos o más postulantes, el/la miembro del Comité de Selección, representante de la unidad de organización usuaria, tiene el voto dirimente.
- d) Culminado el Concurso Público, la OGRH procede a publicar los resultados en el portal web institucional del MINAM, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma.

Una vez publicados los resultados, el/la Postulante que considere vulnerados sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público a que se refieren los numerales precedentes de la presente Directiva, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- e) La interposición de los recursos de reconsideración o apelación que presente el/la Postulante ante el MINAM, no suspende la suscripción del Convenio de Prácticas por parte del/de la Postulante declarado/a GANADOR/A.

En caso de alguna duda o dificultad en cualquier etapa del proceso, el/la Postulante deberá comunicarse al correo electrónico: selecciondepersonal@minam.gob.pe.

6.3 Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Prácticas

El concurso público puede ser cancelado en cualquier momento, hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad de contar con prácticas con posterioridad al inicio del proceso de selección, debidamente sustentado.
- b) Por restricciones presupuestales, sobrevinientes.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.4 Elaboración y suscripción del Convenio de Prácticas

6.4.1 El/la postulante declarado ganador del Concurso Público, para la suscripción del Convenio de Prácticas respectivo, debe presentar en la OGRH los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida (exportada del Sistema de Convocatorias del MINAM).
- ✓ Solicitud de postulante (Anexo N° 02).
- ✓ Declaración jurada, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (Anexo N° 03).
- ✓ Declaración jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 04).
- ✓ Declaración jurada de prácticas preprofesionales en otra entidad (Anexo N° 05).
- ✓ Declaración de no contar con título profesional, para el caso de practicantes profesionales (Anexo N° 06).
- ✓ Documentación que sustenten su hoja de vida y perfil de la convocatoria (certificados y/o constancias).
- ✓ Ficha de Datos personales, exportada del Sistema de Convocatorias del MNAM (Anexo N° 09).
- ✓ Acta de compromiso de presentación de documentos físicos (Anexo N° 10).
- ✓ Carta de presentación del Centro de Estudios, dirigido al/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
- ✓ Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios, para el caso de practicante profesional. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante de egresado/a del/de la postulante.
- ✓ Una (1) foto tamaño carné (en digital).
- ✓ Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria.

A su vez, la OGRH debe verificar que el/la postulante ganador/a cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- ✓ No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- ✓ No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Las constancias recabadas para estos efectos deberán ser incorporadas en el legajo del/de la Practicante.

6.4.2 Verificado el cumplimiento de los requisitos para la suscripción del Convenio, la OGRH elabora el Convenio de Prácticas en tres (3) ejemplares originales para el caso de Prácticas Preprofesionales (Anexo N° 11) o dos (2) ejemplares originales para el caso de Prácticas Profesionales (Anexo N° 12).

6.4.3 El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso público. El inicio de las prácticas es a partir del día hábil siguiente de haberse suscrito el convenio por parte del/la Practicante. Excepcionalmente la unidad de organización usuaria podrá disponer una fecha posterior para el inicio de las practicas, atendiendo a razones debidamente justificadas y hasta por quince (15) días calendario. Para ello, deberá solicitarlo formalmente a la OGRH.

Si vencido el plazo, el/la postulante ganador/a no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario/a), para que proceda a la suscripción del respectivo convenio, considerando el mismo plazo que se le otorgó a la persona declarada ganadora inicialmente, contado desde la notificación correspondiente.

6.4.4 Con la suscripción del convenio, se materializa el acuerdo entre las partes, requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas; por lo que, producida ésta, la OGRH debe entregar a las partes, un juego original del convenio suscrito.

6.4.5 Una vez suscrito el convenio, la OGRH debe registrar los datos del/de la Practicante en el AIRHSP, en el sistema informático del MINAM que se tenga para estos fines, así como también en el T – REGISTRO SUNAT.

Además, se debe registrar el convenio de prácticas en la plataforma habilitada por SERVIR – Talento Perú y enviarlo a registrodepracticas@servir.gob.pe.

6.4.6 En caso se considere necesario modificar el convenio, se debe realizar la misma formalidad utilizada para la suscripción, para que surta efecto.

6.4.7 La OGRH, enviará por correo electrónico una copia del convenio a la unidad de organización usuaria y ésta deberá asignar el/la Supervisor/a del/de la Practicante e informarlo a la OGRH por correo electrónico, para su registro y comunicación a SERVIR (registrodepracticas@servir.gob.pe).

6.5 Causales de terminación del Convenio de Prácticas

Las causales de terminación del Convenio de Prácticas son las siguientes:

6.5.1 El vencimiento del plazo establecido en el Convenio de Prácticas.

- 6.5.2 El mutuo acuerdo entre el/la practicante y el MINAM en el caso de Prácticas Profesionales; o, por mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la Practicante y el MINAM, en el caso de Prácticas Preprofesionales.
- 6.5.3 Por decisión del MINAM por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- 6.5.4 Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al/a la Practicante.
- 6.5.5 Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo convenio de prácticas, ya sea porque el/la Practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- 6.5.6 La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la Practicante, que debe ser comunicada al MINAM por escrito, dirigido a la unidad de organización en la cual realiza sus prácticas, presentado a través de la Mesa de Partes Virtual, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. En caso sea un plazo menor de quince (15) días hábiles queda en facultad de la unidad de organización usuaria aceptar anticipadamente la renuncia, asimismo deberá comunicar a la OGRH
- 6.5.7 La invalidez permanente del/de la Practicante.
- 6.5.8 El fallecimiento del/de la Practicante.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ÚNICA.- Los hechos o situaciones que se generen durante la aplicación de la presente Directiva y que no se encuentren contemplados en su contenido, son resueltos por la OGRH de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad sobre la materia.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Los procesos de selección de prácticas que se encuentren en curso al momento de que la presente Directiva entre en vigencia, deberán continuar bajo los alcances de la directiva con las que fueron iniciados.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES.
- ANEXO N° 02: SOLICITUD DEL/DE LA POSTULANTE.
- ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA SEGÚN EL TUO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.
- ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL.
- ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN OTRA ENTIDAD.
- ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL.

- ANEXO N° 07: ACTA DE VERIFICACIÓN CURRICULAR.
- ANEXO N° 08: ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL.
- ANEXO N° 09: FICHA DE DATOS PERSONALES.
- ANEXO N° 10: ACTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.
- ANEXO N° 11: CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.
- ANEXO N° 12: CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.
- ANEXO N° 13: EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE.
- ANEXO N° 14: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PRÁCTICAS.
- ANEXO N° 15: PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS
- ANEXO N° 16: FLUJOGRAMA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES.

ANEXO N° 01
REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

Dirección General u Oficina General		Dirección u-Oficina en la que realizará la práctica	
Supervisor/a			
Nombres y Apellidos completos		Email	Anexo
Coordinador de Dependencia			
Nombres y Apellidos		Email	Anexo
Meta		Fuente de Financiamiento	
CANT.	MODALIDAD DE PRACTICAS	ESPECIALIDAD	TIEMPO REQUERIDO
PERFIL DEL PRACTICANTE:			
-			
ACTIVIDADES A REALIZAR – PLAN DE PRÁCTICAS			
-			
Jornada Formativa de Prácticas		Uso de Refrigerio *	Pago compensatorio
<u>Preprofesionales</u> (6 horas) 08:15 a.m. a 03:15:p.m.	<u>Profesionales</u> (8 horas) 08:15 a.m. a 05:15:p.m.	1 hora (Puede ser en el lapso establecido de 12:30 p.m. a 02:30 p.m.	Una Remuneración Mínima Vital por el máximo de horas por tipo de prácticas.

Deberá llenar un formato por especialidad, solo en el caso que requiera más de una vacante de la misma especialidad con labores diferentes, en ese caso sírvase utilizar otro formato adicional.

Nombres y apellidos del Director(a)

ANEXO N° 02
SOLICITUD DEL/DE LA POSTULANTE

Señor/a

Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos
MINISTERIO DEL AMBIENTE
Presente.-

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en, actualmente (especificar estudiante o egresado/a)del Centro de Estudios, Facultad de, Carrera profesional de, solicito a usted, tenga a bien considerarme, como postulante al Concurso Público de Prácticas (especificar Preprofesional o Profesional), al cupo vacante de la carrera profesional de..... del Ministerio del Ambiente, con número de proceso,; para lo cual, declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases, a cuyo efecto acompaño al presente anexo la Ficha de Postulación debidamente completada.

_____, _____ de _____, 20____

NOMBRE COMPLETO:

DNI:

FIRMA DEL SOLICITANTE

FICHA DE POSTULACIÓN

POSTULANTE A:

Prácticas Preprofesionales	()	Prácticas Profesionales	()
----------------------------	--------	-------------------------	--------

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:	
Lugar de Nacimiento:	Fecha de Nacimiento:	Edad:	Sexo: F () M ()
Dirección:		Distrito:	Provincia:
DNI N°:	Estado Civil:	Teléf. Fijo	Telef. Celular
Correo electrónico:			

DATOS ACADÉMICOS (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido. Requisitos mínimos)

Carrera:	Nombre del Centro de Estudios:
() Estudiante Educación Superior*	Ciclo*:
() Egresado/a*	Fecha de Egresado (día/mes/año) *:
Mérito obtenido:	() Tercio Superior () Quinto Superior

* Campos obligatorios

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS Y/O CURSOS (Requisitos complementarios)

<u>OFIMÁTICA:</u> Señale con una X los programas Informáticos que maneja y el nivel (Básico, intermedio o avanzado)	1. Word: () Nivel:
	2. Excel: () Nivel:
	3. Power point: () Nivel:
	4. Otros (Especifique): () Nivel:
<u>IDIOMAS:</u> Indique los idiomas y el nivel que los domina (Básico, intermedio o avanzado).	1. Nivel:
	2. Nivel:
	3. Nivel:
<u>CURSOS:</u> Señale los cursos extras que haya llevado fuera de la carrera.	1.
	2.
	3.
Persona con Discapacidad: SI () NO ()	Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI () NO ()

DECLARACIÓN JURADA

De acuerdo con el Artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar y el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son veraces**, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurriría en caso de falsedad.

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

Firma
DNI N°

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SEGÚN EL TUO DE LA LEY N°27444, LEY DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR DECRETO
SUPREMO N° 004-2019-JUS

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en declaro bajo juramento:

- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES.
- NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO.
- NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
- NO ENCONTRARSE INCURSO EN ALGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS DISPUESTOS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO, para los servidores públicos.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

DNI:

FIRMA

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, proporcionada por la entidad en el enlace www.gob.pe/minam, portal de la citada institución y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que **SI** **NO** tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado del Ministerio del Ambiente.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar, en caso que alguno(s) de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización que el Ministerio del Ambiente considere pertinente.

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

DNI:

FIRMA

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN OTRA ENTIDAD

Yo;, identificado (a) con DNI N°, estudiante del centro de estudios (especificar universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva), Facultad de Carrera de, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Si No he realizado prácticas preprofesionales en otra entidad

Si es afirmativo, especificar lo siguiente:

NOMBRE DE ENTIDAD	FECHA DE INICIO DE PRÁCTICAS	FECHA FIN DE PRÁCTICAS

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

DNI:

FIRMA

ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL

Yo;, identificado (a) con DNI
N° (especificar estudiante o egresado/a)
del Centro de Estudios (especificar Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de
Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva)
....., Facultad de Carrera
Profesional de, DECLARO BAJO JURAMENTO no contar
con el Título Profesional.

NOMBRE COMPLETO:

FECHA:

DNI:

FIRMA

ANEXO N° 07
ACTA DE VERIFICACIÓN CURRICULAR PROCESO PRACT. N° _____

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

II. VERIFICACIÓN CURRICULAR

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS

N°	DETALLE DE REQUISITOS MÍNIMOS
1	
2	
3	
4	
5	
6	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	REQUISITOS MÍNIMOS						CALIFICÓ PARA LA SIGUIENTE ETAPA DEL PROCESO
			1	2	3	4	5	6	
1									

C--> Cumple / NC--> No Cumple / NA --> No Acredita

Luego de la Verificación, el resultado es el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1		

Siendo eldedel, los/as representantes del Comité de Selección firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados finales de acuerdo al cronograma establecido.

 Representante
 Oficina General de Recursos Humanos

 Representante
 Área usuaria

ANEXO N° 08
ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

I. ENTREVISTA PERSONAL:

N°	Apellidos y Nombres	Dominio Temático	Pensamiento Analítico	Actitud Positiva	Iniciativa	Facilidad de Comunicación	Puntaje Final
1							

II. PUNTAJE TOTAL DEL PROCESO:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ENTREVISTA (20)	PUNTAJE FINAL (P.F.)	RESULTADO
1				

Siendo elde de, los/as representantes del Comité de Selección firman este documento en señal de conformidad y solicitan se proceda a la publicación de los resultados finales de acuerdo al cronograma establecido.

Representante
Oficina General de Recursos Humanos

Representante
Área usuaria

**ANEXO N° 09
FICHA DE DATOS PERSONALES**

Fecha:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha Nacimiento	Distrito de Nacimiento	Provincia de Nacimiento	Departamento de Nacimiento	Discapacidad

N° D.N.I	N° de Licencia de Conducir	Sexo	Edad	Grupo Sanguíneo
		Masculino () Femenino ()		

Domicilio Actual : Av. / Jr./calle/ Pasaje	N°	Int.	Urbanización

Distrito	Teléfono Fijo de Domicilio	Teléfono de Celular

Estado Civil			
Soltero ()	Casado ()	Divorciado ()	Viudo ()
Conviviente ()			

II. DEPENDENCIA DONDE REALIZA LAS PRACTICAS

	Teléfono de Oficina / anexo

Dirección / Oficina de Línea	Dirección/Oficina General	Tipo de Practicas
		Pre-Profesional () Profesional ()

Sistema de Salud	Otro Tipo de Sistema de Salud
ESSALUD () EPS ()	

III. DATOS DE INSTRUCCIÓN Y FORMACION GENERAL

Educación Secundaria	Educ. Superior No Univ.	Educación Superior Univ.	Ciclo/Condición	Facultad
Incompleta () Completa ()	Incompleta () Completa ()	Incompleta () Completa ()		

Programa Acad. y/o Especialidad	Institución Superior o Universidad	Año que Termina /ó

IV. DATOS DEL CÓNYUGE O CONCUBINO/A

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Nro. D.N. I.

V. DATOS DE LOS PADRES E HIJOS (indicar sobre los hijos discapacitados=*)

Apellidos y Nombres	Fecha de Nacimiento	*	Parentesco	D.N.I.	Teléfono

Declaro bajo juramento que los datos consignados en este formulario son verdaderos.

Nota: En caso de cambio en algún rubro, informar de inmediato a la OGRH

Firma del Practicante

ANEXO N° 10

ACTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Sres.

Ministerio del Ambiente

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I.

N° _____, con domicilio en: _____ -
Distrito de _____, en virtud de lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los documentos presentados¹ de forma digital a la Oficina General de Recursos Humanos, son copia fiel de mis documentos originales y bajo el principio de presunción de veracidad², **ME COMPROMETO** a la presentación física de los mismos debidamente fedateados una vez se concluya el Estado de Emergencia Nacional declarada mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus respectivas prórrogas, o cuando la Oficina General de Recursos Humanos, lo disponga.

Firmo el presente documento en señal de conformidad, asumiendo las obligaciones y responsabilidades administrativas y/o legales que se deriven en caso de incumplimiento de mi parte.

....., de de 2022

FIRMA

DNI N°

1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:

"Artículo 51.- Presunción de veracidad

*51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.
(...)"*

2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS:

"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

*1.7. Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
(...)"*

ANEXO N°11

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°- 20..... - MINAM/OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, que celebran, de una parte, el Ministerio del Ambiente, con Registro Único de Contribuyente N° 20492966658, con domicilio en Av. Antonio Miroquesada N° 425, distrito de Magdalena del Mar, provincia de Lima, departamento de Lima, representado por Ana Victoria Alva Espinoza, en virtud de la Resolución Ministerial N° 020-2022-MINAM y Resolución Ministerial N° 003-2022-MINAM, en calidad de Directora de la Oficina General de Recursos Humanos, identificada con D.N.I. N° 40019762, a quien en adelante, se denominará la **ENTIDAD**, de otra parte, la/el (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N°, en adelante el **CENTRO DE ESTUDIOS**; de la otra parte,(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, estudiante de la (centro de estudios de procedencia), en adelante **EL(LA) ESTUDIANTE**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- El (la)(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación, 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, 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(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 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 la ENTIDAD se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décimo Primera del presente Convenio, cuando el practicante cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- b) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Se otorgará una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.

- c) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes al practicante, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- d) No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
- e) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
- f) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- g) Proporcionar a EL(LA) ESTUDIANTE los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Código de Ética del Ministerio del Ambiente, Directiva que establece Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Ministerio del Ambiente y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que deben corresponder).
- h) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- i) Entregar a EL(LA) ESTUDIANTE el fotocheck de identificación que lo/la acredite como tal.
- j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- k) Llevar el archivo de los Legajos Personales de los/las practicantes del Ministerio del Ambiente.
- l) Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios.
- m) Registrar la huella digital de los/las practicantes en los marcadores digitales o sistema de control de asistencia que se tenga establecido.
- n) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión a la ENTIDAD, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
- o) Recepcionar los informes trimestrales de actividades de prácticas para el seguimiento del cumplimiento de prácticas; y en consecuencia, otorgar la subvención económica que corresponde.
- p) Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
- q) Evitar que EL(LA) ESTUDIANTE cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
- r) Informar a los/as servidores/as civiles de la ENTIDAD, para las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable.
- s) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el propio convenio de prácticas.

SÉPTIMA.- 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 la ENTIDAD.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la ENTIDAD y normativas internas, en lo que resulten aplicables.
- e) Suscribir el convenio de prácticas.
- f) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- g) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas.
- h) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la supervisor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con la ENTIDAD.

- i) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los/las demás servidores/as civiles de la ENTIDAD, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- j) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- k) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la ENTIDAD, registrando su asistencia (entrada y salida) en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido. En caso de realizar trabajo presencial.
- l) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- m) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- n) Acatar las disposiciones sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca la ENTIDAD.
- o) En caso de inasistencia, comunicar a su supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditarla con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- p) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales o profesionales, según sea el caso.
- q) Abrir una cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos para el trámite de pago.
- r) Cumplir las normas internas de la ENTIDAD, en lo que resulten aplicables.
- s) Devolver a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck de identificación.
- t) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su supervisor/a para que sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos.

OCTAVA.- Son prohibiciones de EL(LA) ESTUDIANTE:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones de la ENTIDAD.
- c) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza, para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- d) Realizar actividades de carácter proselitista de todo tipo (político, sindical, religioso, ambiental, etc.) en la ENTIDAD.
- e) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- f) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- g) Ausentarse de las instalaciones de la ENTIDAD, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- h) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- i) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga la ENTIDAD por la ejecución de prácticas preprofesionales.

NOVENA.- Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre EL(LA) ESTUDIANTE y la ENTIDAD.
- c) Por decisión de la ENTIDAD por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Convenio.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios a EL(LA) ESTUDIANTE.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o al adquirir la condición de egresado.

- f) La renuncia o retiro voluntario por parte de EL(LA) ESTUDIANTE, que debe ser comunicada a la ENTIDAD con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la ENTIDAD, se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente de EL(LA) ESTUDIANTE.
- h) El fallecimiento de EL(LA) ESTUDIANTE.

DÉCIMA.- 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 la ENTIDAD, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA.- Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) ESTUDIANTE percibirá como subvención económica mensual equivalente a una (01) Remuneración Mínima Vital (RMV), la cual se incrementará automáticamente de acuerdo a los reajustes dispuestos por el Poder Ejecutivo, a través de norma expresa. 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; así como, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada, de ser el caso.

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

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

_____ (Nombres y Apellidos) OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	_____ (Nombres y Apellidos) (Puesto de la Autoridad Administrativa con facultades de representación) (NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS)	_____ (Nombres y Apellidos) EL(LA) ESTUDIANTE
--	--	---

ANEXO N° 12

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°- 20.....- MINAM/OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, que celebran, de una parte, el Ministerio del Ambiente, con Registro Único de Contribuyente N° 20492966658, con domicilio en Av. Antonio Miroquesada N° 425, distrito de Magdalena del Mar, provincia de Lima, departamento de Lima, representado por Ana Victoria Alva Espinoza, en virtud de la Resolución Ministerial N° 020-2022-MINAM y Resolución Ministerial N° 003-2022-MINAM, en calidad de Directora de la Oficina General de Recursos Humanos, identificada con D.N.I. N° 40019762, a quien en adelante, se denominará la ENTIDAD; de la otra parte,(nombres y apellidos del/de la 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)(Nombre del 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, la ENTIDAD acepta colaborar con EL (LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice sus Prácticas Profesionales.

TERCERA.- EL(LA) EGRESADO(A) se desempeñará en(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 la ENTIDAD modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio la ENTIDAD se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décimo Primera del presente Convenio, cuando EL(LA) EGRESADO(A) cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- b) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses; caso contrario, se otorgará una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.

- c) Otorgar una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- d) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes al practicante, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- e) No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A).
- f) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
- g) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- h) Proporcionar a EL(LA) EGRESADO(A) los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Código de Ética del Ministerio del Ambiente, Directiva que establece Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Ministerio del Ambiente y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que deben corresponder).
- i) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- j) Entregar a EL(LA) EGRESADO(A) el fotocheck de identificación que lo/la acredite como tal.
- k) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- l) Llevar el archivo de los Legajos Personales de los practicantes del Ministerio del Ambiente.
- m) Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios, a nivel nacional.
- n) Registrar la huella digital de EL(LA) EGRESADO(A) en los marcadores digitales o sistema de control de asistencia que se tenga establecido.
- o) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión al Ministerio del Ambiente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
- p) Recepcionar los informes trimestrales de actividades de prácticas para el seguimiento del cumplimiento de prácticas; y en consecuencia, otorgar la subvención económica que corresponde.
- q) Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
- r) Evitar que EL(LA) EGRESADO(A) cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
- s) Informar a los/las servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente, para las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable.
- t) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el propio convenio de prácticas.

SÉTIMA.- 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) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique la ENTIDAD.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la ENTIDAD y normativas internas, en lo que resulten aplicables.
- e) Suscribir el convenio de prácticas.
- f) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- g) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas.

- h) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la supervisor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con la ENTIDAD.
- i) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los demás servidores de la ENTIDAD, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- j) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- k) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la ENTIDAD, registrando su asistencia (entrada y salida) en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, en caso de realizar trabajo presencial.
- l) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- m) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- n) Acatar las disposiciones sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca la ENTIDAD.
- o) En caso de inasistencia, comunicar a su supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditarla con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- p) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales o profesionales, según sea el caso.
- q) Abrir una cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la Oficina General de Recursos Humanos para el trámite de pago.
- r) Devolver a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck de identificación.
- s) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su supervisor/a para que sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos.

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

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones de la ENTIDAD.
- c) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza, para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- d) Realizar actividades de carácter proselitista de todo tipo (político, sindical, religioso, ambiental, etc.) en la ENTIDAD.
- e) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- f) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- g) Ausentarse de las instalaciones de la ENTIDAD, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- h) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- i) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga la ENTIDAD por la ejecución de prácticas profesionales, según sea el caso.

NOVENA.- Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- i) El vencimiento del plazo estipulado.
- j) El mutuo acuerdo entre EL(LA) EGRESADO(A) y la ENTIDAD.
- k) Por decisión de la ENTIDAD por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Convenio.
- l) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios a EL(LA) EGRESADO(A).

- m) Cuando se pierda la condición de egresado, al adquirir el título profesional o técnico respectivo.
- n) La renuncia o retiro voluntario por parte de EL(LA) EGRESADO(A), que debe ser comunicada a la ENTIDAD con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la ENTIDAD, se puede exonerar de este plazo.
- o) La invalidez permanente de EL(LA) EGRESADO(A).
- p) El fallecimiento de EL(LA) EGRESADO(A).

DÉCIMA.- 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, en los procedimientos internos definidos por la ENTIDAD, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA.- Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual equivalente a $1 \frac{1}{4}$ Remuneración Mínima Vital (RMV), la cual se incrementará automáticamente de acuerdo a los reajustes dispuestos por el Poder Ejecutivo, a través de norma expresa. 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; así como, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada, de ser el caso.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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 Ministerio del Ambiente en un plazo no menor de quince días hábiles, salvo excepciones en los que el Ministerio del Ambiente establezca un plazo menor.

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

(Nombres y Apellidos)
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(Nombres y Apellidos)
EL(LA) EGRESADO(A)

ANEXO N° 13

EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE

I. DATOS DEL PRACTICANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CENTRO DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	Prácticas preprofesionales () Prácticas profesionales ()
II. ÁREA DE PRÁCTICAS	
DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA GENERAL	
ÁREA FUNCIONAL	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA SUPERVISOR/A	
III. PERÍODO DE PRÁCTICAS	
DE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)
IV. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (0-20, según escala de calificación.	
a. Componente Actitudinal (sumatoria)	
Responsabilidad (1-4) compromiso de cumplir con obligaciones de manera debida.	
Trabajo en Equipo (1-4) Realizar una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas.	
Puntualidad (1-4) Cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo, llegando a la hora convenida.	
Disciplina (1-4) Respeto y cumplimiento de las normas institucionales.	
Iniciativa (1-4) Capacidad para idear, inventar o emprender cosas, acción en adelantarse a los demás. 1. Bajo 2. Promedio 3. Alto 4. Muy alto	
b. Componente Procedimental (sumatoria)	
Eficiencia (1-4) Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.	
Orden (1-4) Realiza procedimientos de manera sistemática, según criterios determinados.	
Destreza (1-4) Habilidad de realizar una actividad, con facilidad y rapidez.	
Creatividad (1-4) Capacidad y facilidad para inventar o crear.	
Calidad de Trabajo (1-4) Hacer las cosas bien, obteniendo buenos productos, según requerimientos. 1. Bajo 2. Promedio 3. Alto 4. Muy alto	
c. Componente Cognitivo	
Promedio de evaluación escritas, orales y prácticas calificadas.	
d. Informe Final	
PROMEDIO FINAL (a+b+c+d)/4	

OBSERVACIONES	
---------------	--

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PORCENTAJE:** Está referido al porcentaje asignado en relación al 100 % de la evaluación.
- **COEFICIENTE:** Factor numérico multiplicativo del porcentaje otorgado como peso del factor cualitativo que da el valor de la evaluación.
- **ÍTEM:** Cada uno de los elementos que forman el factor a evaluar.
- **FACTOR:** Conjunto de elementos que contribuyen a producir un resultado.
- **PROMEDIO:** Para obtener el promedio del puntaje por cada ÍTEM del factor debe sumarse y dividirse entre el número de opciones. Ejemplo: Si queremos obtener el promedio del factor IMAGEN PERSONAL debe sumarse el puntaje otorgado a cada uno de los 3 ítems (a) 5, b) 4, c) 3, sumando todas estas cifras lo que nos da un total de 12 puntos y luego lo dividimos entre el número de ítem en este caso tres (3) dando como resultado PROMEDIO 4.
- **CALIFICATIVO:** Para obtener el calificativo, el valor obtenido promedio debe multiplicarse por el coeficiente asignado al factor. Ejemplo: El Promedio obtenido de IMAGEN PERSONAL es 4 el que se multiplica por 4 que es el coeficiente asignado, dándonos como calificativo 16.
- **PUNTAJE FINAL:** Resultado CUANTITATIVO, obtenido de la suma de los resultados del CALIFICATIVO de cada factor.
- **GRADO ALCANZADO RESULTADO CUALITATIVO** equivalente al resultado cuantitativo.

				PESO		PUNTAJE
				%	COEFICIENTE	
FACTORES DE CALIFICACIÓN						
VALORES A SER EVALUADOS POR LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS						
1. FACTORES DE FONDO				20	4	1 AL 5
	COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN					
VALORES A SER EVALUADOS POR LA DEPENDENCIA EN DONDE SE REALIZA LA PRACTICA						
1. FACTORES DE FORMA						
	IMAGEN PERSONAL			10	2	1 AL 5
	CALIDAD DE TRABAJO			15	3	1 AL 5
	VALORES PERSONALES EN RELACIÓN CON EL TRABAJO			20	4	1 AL 5

2. FACTORES DE FONDO						
	CAPACIDAD DE TRABAJO			15	3	1 AL 5
	FORTALEZAS LABORALES			20	4	1 AL 5
				100	20	
EQUIVALENCIA DEL RESULTADO OBTENIDO						
PUNTAJE	0 - 50	51 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100	
GRADO DE CALIFICACIÓN ALCANZADO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	
ACCIONES SUGERIDAS	EN OBSERVACIÓN		AME RITA CONTINUAR			

ANEXO N° 14

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PRÁCTICAS

Mes: _____ **Año:** _____

PRE-PROFESIONALES

PROFESIONALES

Para ser completado por EL/LA PRACTICANTE y entregado a su Supervisor/a para luego ser derivado la Oficina General de Recursos Humanos, durante los primeros 05 días del mes siguiente al mes informado.

DATOS DEL PRACTICANTE	N° Convenio _____
	N° Adenda _ (Indicar N° o S/N) _
Apellidos y Nombres completos : _____	Entidad _____
Educativa: _____	Carrera _____
Dependencia: _____	
Director/a: _ (Nombre y Apellidos Completos) _____	
Supervisor/a de Prácticas: _____ (Nombre y Apellidos Completos)	<input type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso: ____/____/____	Condición: Vigente <input type="checkbox"/>
	Concluido <input type="checkbox"/>
PERIODO DE PRÁCTICAS QUE SE INFORMA: Del ____/____/____ al ____/____/____	

N°	ACTIVIDAD <small>(indicar el producto final realizado)</small>	SITUACIÓN
		REALIZADA/NO REALIZADA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Las actividades que realiza cumplen sus expectativas de capacitación para tu formación profesional.

Sí

No

¿Por qué? (Debe manifestar su conformidad o no, indicando las razones, no puede quedar vacío)

(Nombre y Apellidos del
Practicante)
Firma del practicante

CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR/A (OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS (Efectuar comentario))

Fecha:

(Nombre y Apellidos del
Supervisor/a)
Firma

(Nombre y Apellidos del
Director/a)
Firma

ANEXO N° 15

PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Año 20.....

A. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES /
PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DEL AMBIENTE.

.....
.....
.....
.....

B. NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS

MODALIDAD	CANTIDAD
Practicantes preprofesionales	
Practicantes profesionales	

C. DETALLE DE LAS SOLICITUDES

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PRÁCTICAS	ESPECIALIDAD	NÚMERO DE PRACTICANTES	SUPERVISOR/A DE PRÁCTICAS	MES DE PUBLICACIÓN

D. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Documentos de solicitud y Formatos de Requerimientos de Practicantes
- Previsión presupuestal

(nombre del Director/a de la OGRH)
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N°16

FLUJOGRAMA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

