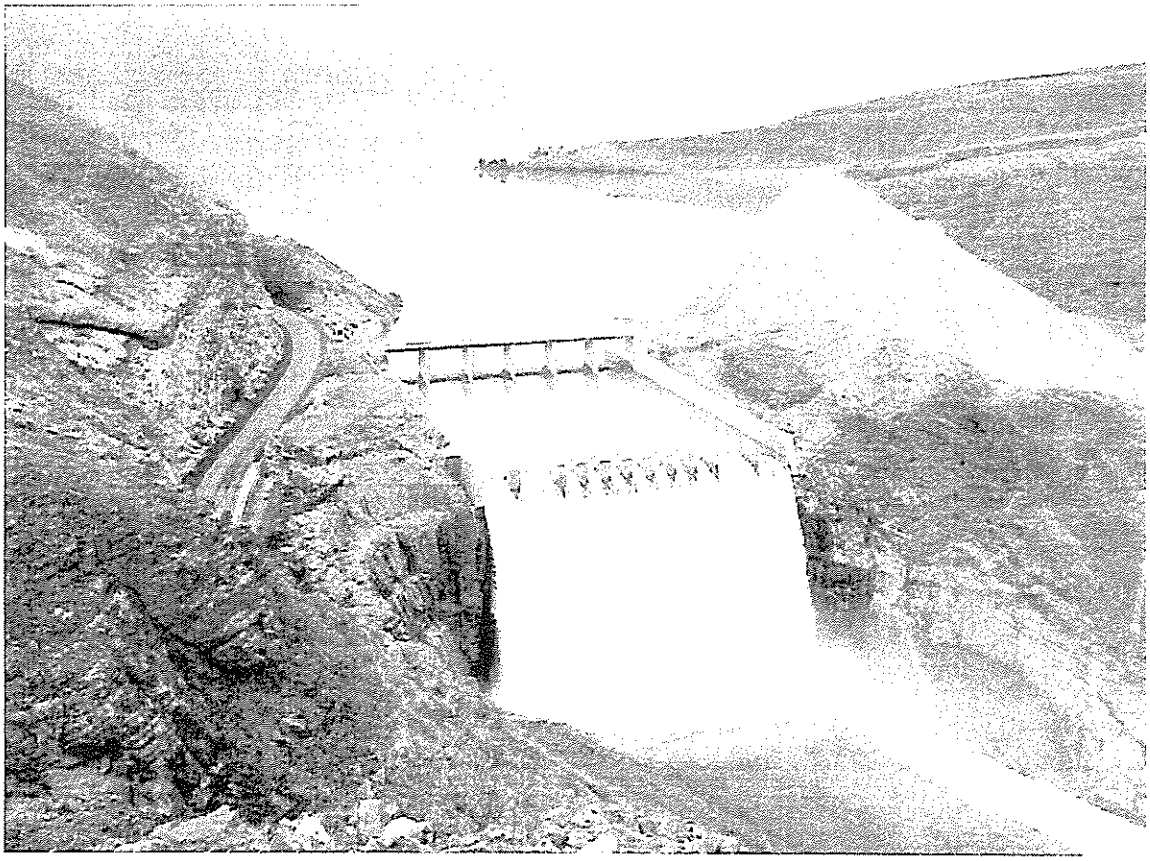
"Normas y Procedimientos para prácticas preprofesionales y prácticas profesionales en el Proyecto Especial Jequetepeque Zaña"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE ZAÑA PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE ZAÑA"

I. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen los concursos públicos para la selección de practicantes de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Proyecto Especial Jequetepeque Zaña (PEJEZA) de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el Proyecto Especial Jequetepeque Zaña, acorde al marco normativo vigente permitiendo contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnica productiva, así como promover el conocimiento y valoración del quehacer institucional durante el proceso formativo.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 26671, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
3.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3.5. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3.6. Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
3.7. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
3.8. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y modificatorias.
3.9. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.11. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo 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.

3.12. Resolución Ministerial Nº 0080-2021-MIDAGRI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

3.13. Resolución Ministerial N° 0088-2020-MIDAGRI, que aprueba el Código de Ética del Sector Agricultura y Riego.

3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales del PEJEZA; así como para las personas naturales que realizan prácticas preprofesionales y profesionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN

5.1.1. **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior del ganador.

5.1.2. **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que requiere la asignación de practicantes en la modalidad pre profesional o profesional, y designa al Tutor responsable de la orientación, capacitación y formación profesional del practicante.

5.1.3. **Bases de la Convocatoria Pública:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas

5.1.4. **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene la/el estudiante o egresada/o que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

5.1.5. **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 PEJEZA. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.1.6. **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el concurso público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y alternos. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular. El Comité de Selección es el encargado de conducir la fase de evaluación del concurso público, así como la etapa de elección.

5.1.7. **Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el practicante, el Centro de Estudios y el PEJEZA, en caso de prácticas preprofesionales y por la/el practicante y el PEJEZA, de ser prácticas profesionales, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales o profesionales, orientados a los fines de la capacitación y formación. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni algún otro derecho beneficio distinto a lo establecido en el Convenio de Prácticas y la presente Directiva.

5.1.8. **Plan Anual de Prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales. Su presentación es requisito para la suscripción de Convenio de Prácticas preprofesionales.

5.1.9. **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que tiene por objetivo desarrollar capacidades de las/los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnica Productiva, a partir del último o los dos (02) últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.

Permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el Sector Público, acorde con su Programa de Estudios.

5.1.10. **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por las/los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnica Productiva.

Permite al egresado de un Centro de Estudios aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el Sector

Público, de acuerdo con su Programa de Estudios. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnica Productiva.

5.1.11. **Practicante:** El Estudiante o el egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

5.1.12. **Postulante:** El Estudiante o el egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el Sector Público.

5.1.13. **Subvención Económica:** Prestación económica mensual que recibe la/el practicante, no podrá ser inferior a una (01) Remuneración Mínima Vital, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

5.1.14. **Tutor:** Personal responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de la/el practicante; designado por el Jefe del órgano o unidad orgánica, quien se encargará de monitorear y supervisar directamente el cumplimiento del Convenio y las disposiciones de la presente directiva.

5.1.15. **Unidad Funcional:** Unidad de organización que agrupa a las/los servidores al interior de una estructura funcional (en este caso Proyecto Especial

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

5.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS PRÁCTICAS:

La ejecución de las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre la/el practicante y la entidad. En consecuencia, no se encuentran sujetas a la normativa sobre el servicio civil sino al Decreto Legislativo N° 1401, y su Reglamento, a las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR en la materia, al Convenio de Prácticas y a lo establecido en la presente Directiva.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Las actividades que realice la/el practicante deben estar relacionadas con la especialidad acorde a su formación profesional o técnica según corresponda.

5.3. PREVISIÓN ANUAL DE PRACTICANTES

En la etapa de programación presupuestal, cada Área Usuaria debe considerar el número requerido de practicantes (preprofesionales y/o profesionales), y en base a ello, considerar la valoración económica por tipo de practicante y por especialidad, para ser provisionada para el siguiente ejercicio presupuestal, e incluir el costo estimado en su programación de presupuesto.

5.4. FINANCIAMIENTO

Cada Área Usuaria que requiera practicantes preprofesionales o profesionales, debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la subvención económica adicional que corresponda de acuerdo a la modalidad formativa.

5.5. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

5.5.1. La subvención económica mensual que recibe la/el practicante, no podrá ser inferior a una (01) Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

5.5.2. La subvención económica mensual para las prácticas preprofesionales es equivalente a una remuneración mínima vital (1RMV).

5.5.3. La subvención económica mensual para las prácticas profesionales será de una remuneración mínima vital (1RMV) más S/ 70.00 (Setenta con 00/100 soles).

5.6. SUBVENCIÓN ECONÓMICA ADICIONAL

A las personas en prácticas profesionales se le otorga una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa. El pago de dicha subvención se efectúa en el mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

5.7. TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONVENIO Y LAS PRÁCTICAS

5.7.1. El Convenio y las prácticas preprofesionales no puede extenderse más allá de un período de dos (02) años, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalece este

último. El Convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

Pero si la casa de estudios, establece un periodo de prácticas menor a los dos (02) años, ésta es la que prevalece; para tal efecto se suma aquellas que se haya realizado en otra entidad del Estado.

5.7.2. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresada/o de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el Convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

5.7.3. La vigencia del Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, no puede exceder el año fiscal correspondiente, de ser necesaria la continuidad de las prácticas se debe gestionar su ampliación provisionando el presupuesto para el año inmediato superior.

5.8. ROL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INTERVINIENTES

5.8.1. **Durante el proceso de convocatoria e ingreso:**

5.8.1.1. **Área Usuaria:**

El órgano, unidad orgánica o unidad funcional realiza la solicitud de practicante(s) indicando el perfil requerido de acuerdo al Formato de Requerimiento de Prácticas Anexo N° 01 y la actividad formativa de acuerdo al modelo de Plan Anual de Prácticas Anexo N° 02. Asimismo, verifica que se formule un requerimiento independiente para cada practicante y que exista disponibilidad presupuestal.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

5.8.1.2. **Unidad de Programación, Presupuesto y seguimiento o la que haga sus veces**

Habilitar el presupuesto necesario para atender el requerimiento del Área Usuaria a través de la Oficina de Presupuesto.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.8.1.3. **Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces**

a) Centralizar las solicitudes de practicantes de las diversas Áreas Usuarias y verificar que cuenten con los recursos presupuestales necesarios.
b) Autorizar y aprobar el inicio del concurso de convocatoria de prácticas e ingreso de practicantes.

c) Gestionar la publicación de la convocatoria, resultados preliminares y finales a través del portal institucional de la entidad, sin perjuicio de utilizar otros medios.
d) Trasladar a la Unidad de Administración el Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales para su visto bueno y la suscripción respectiva por parte de la Dirección Ejecutiva.

5.8.2. **Durante la vigencia del Convenio con el practicante:**

5.8.2.1. **Área Usuaria**

a) El Área Usuaria a través del personal designado como Tutor de las prácticas, es responsable de monitorear y supervisar que los practicantes asignados, cumplan adecuada y oportunamente con sus obligaciones.
b) Orientar o dirigir al practicante en el desarrollo de sus actividades.
c) Verificar que el desarrollo de las prácticas no se desnaturalice, asegurándose para ello que las actividades estén en sujeción al requerimiento de prácticas y al Convenio suscrito a fin de no generar contingencias judiciales.
d) Elaborar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces el Plan Anual de Prácticas - Anexo N° 02, de acuerdo con el formato establecido, el cual debe ser presentado por el Área Usuaria a la Unidad de Administración una vez efectuada la elección del practicante a fin de proseguir con la suscripción del Convenio
e) Comunicar a la Unidad de Administración, cualquier incumplimiento por parte del practicante de lo estipulado en la presente Directiva.

5.8.3. **Dirección Ejecutiva**

a) Adoptar medidas en caso de incumplimiento del practicante de las obligaciones señaladas.
b) Resolver el Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales por las causales señaladas en la presente

5.8.4. **Sobre el Comité De Selección**

El concurso público de prácticas será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin y será el órgano responsable de resolver cualquier controversia que se suscite durante el concurso público hasta su culminación. Sus miembros actuarán en forma colegiada y autónoma y registrarán la información en las Actas correspondientes, las cuales serán suscritas y remitidas a la Oficina de

Recursos Humanos o la que haga sus veces, según el cronograma de la convocatoria dentro del horario de oficina.

5.8.4.1. **Conformación del Comité de Selección:**
El Comité de Selección del concurso público está conformado, por los siguientes integrantes:

a) Un representante de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces quien actúa como Presidente del Comité.
Éste es designado mediante documento del Especialista de Recursos Humanos.
b) Un representante del Área Usuaria, quien actúa como secretario del Comité.
La designación del representante del Área Usuaria en el Comité de Selección se realiza al momento que está solicite su requerimiento de practicante a través del Anexo N° 01.

5.8.4.2. **Designación del Comité de Selección:**
El titular de la Entidad, procede a la designación del comité de selección (miembros titulares y suplentes), a solicitud del Especialista de Recursos Humanos, la misma que debe efectuarse 48 horas después de realizado el requerimiento por el área usuaria.

5.8.4.3. **Funciones del Comité de Selección**
Son funciones del Comité de Selección las siguientes:

a) Conducir la etapa de evaluación de la convocatoria pública para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales, así como la etapa de elección.
b) Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del concurso público.
c) Atender las observaciones y/o reclamos de las/los postulantes, de ser el caso.
d) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el concurso público y que no se encuentre contemplada en las bases del concurso público.

5.8.4.4. **Intervención de suplentes:**
En caso de ausencia de un miembro titular del Comité de Selección, este será reemplazado por el suplente. El referido miembro titular deberá comunicar, por correo electrónico institucional, el motivo de su ausencia titular

de la entidad, con copia a los demás miembros del Comité de Selección; asimismo, la justificación debe verse reflejada en el acta donde firma el suplente.

5.8.4.5. **Causales de abstención:**
Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en el proceso de selección, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:

a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
b) 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.
c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe comunicarlo y solicitar la participación del miembro alterno, y de persistir la abstención, debe solicitar al titular del órgano, la designación de otro representante.

5.8.4.6. **Quórum y acuerdos:**
El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de miembros y los acuerdos se toman por unanimidad.

5.9. DEL INGRESO MEDIANTE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en el PEJEZA se realiza obligatoriamente mediante concurso público en cumplimiento del marco normativo vigente sobre la materia, para tal efecto se debe seguir las siguientes etapas:

a) Preparatoria.

b) Convocatoria y evaluación.
c) Elección.

5.9.1. **Etapa preparatoria**
Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público y son realizadas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.9.2. **Etapa de convocatoria y evaluación**
Comprende las actividades de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos de la entidad.

5.9.3. **Etapa de Elección**
En esta etapa se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

5.10. DE LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

El Comité de Selección efectúa las evaluaciones respectivas con la finalidad de constatar las competencias del postulante en base a los requerimientos del Área Usuaria, respetando los plazos establecidos en el cronograma.

La evaluación consta de las siguientes etapas, conforme se detalla a continuación:

Fases	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Verificación de requisitos mínimos	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40	60

Cada una de las etapas es eliminatoria, y son las siguientes:

a. **Verificación de requisitos mínimos**
Tiene carácter eliminatorio y consiste en la evaluación por parte del Comité de Selección de la Ficha de postulación presentada por el postulante para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos según el perfil establecido en las Bases de la convocatoria pública.

Se identifica a aquellos postulantes que cumplen con el perfil solicitado para la realización de las prácticas, a fin de ser citados a la fase de entrevista personal quienes tienen la condición de Aptos.

Solo se publica la relación de postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

b. **Entrevista personal**

Está orientada a analizar el potencial, conocimientos, actitud personal y competencias del postulante acorde al perfil convocado, participan de esta evaluación todos los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

La entrevista personal puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual a través de las herramientas tecnológicas o aplicativos informáticos lo que se hará conocer en las Bases del concurso público.

La entrevista personal tiene un puntaje aprobatorio de 40 puntos y hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases del concurso público.

Solo se publica la relación de los postulantes que aprueben la etapa de entrevista personal.

5.10.1. **De la elección del ganador del concurso público**

En esta etapa se elige como ganador del concurso público al postulante que haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos y haya obtenido la puntuación más alta en la entrevista.

Sólo respecto a la publicación de los Resultados Finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los recursos no suspende la suscripción del Convenio de prácticas.

El Comité de Selección declara desierto la convocatoria pública en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las fases de la convocatoria pública.
b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo por cada fase.
d. De no suscribir el convenio dentro de los plazos establecidos y no existan postulantes aprobados en el Cuadro de Méritos.

La convocatoria pública es cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciada la convocatoria pública.

b. Por asuntos institucionales no previstos.
c. Otras razones debidamente justificadas

5.10.2. **Suscripción del Convenio de Prácticas**

5.10.2.1. El postulante declarado ganador debe presentar los siguientes documentos a través de Mesa de Partes a la Oficina Recursos Humanos o la que haga sus veces:
a. Hoja de Vida Documentada en original y copia debidamente firmada para la verificación respectiva.
b. Ficha de datos personales, de acuerdo al Anexo N° 07.
c. Carta de presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al Director Ejecutivo e indicar la carrera y el año académico del último o los dos últimos años de estudios.
d. Constancia de Egresado del Centro de Estudios en el caso de prácticas profesionales, dirigida al Director Ejecutivo.

5.10.2.2. El Convenio se suscribe, en el plazo de cinco (5) días hábiles luego de publicados los resultados del proceso de selección, y se realiza por duplicado, por el estudiante, el Centro de Estudios y el Director Ejecutivo, en el caso de prácticas preprofesionales, y por triplicado por el egresado y el Director Ejecutivo en el caso de prácticas profesionales.

5.10.2.3. Para la prórroga o renovación del Convenio, el titular del órgano, unidad orgánica o unidad funcional donde se encuentre asignado el practicante, debe comunicarlo a la Unidad de Administración dentro de los 15 días anteriores a la culminación del Convenio, a través del Formato de Requerimiento de prácticas preprofesionales o profesionales - Anexo N° 01, con la disponibilidad presupuestaria de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento o la que haga sus veces.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
PSOC. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5.10.3. **Del término de las prácticas**

5.10.3.1. Son causales de término de las prácticas, las siguientes:
a. Haber adquirido la condición de egresado por parte de quien realiza prácticas preprofesionales.
b. Obtención del título profesional o técnico de quien realiza prácticas profesionales.
c. El Mutuo acuerdo.

d. Por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas y de las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
e. Medida disciplinaria de separación definitiva del Centro de Estudios.
f. Inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por cinco (05) días no consecutivos, dentro de un periodo de treinta (30) días calendario.
g. La renuncia del practicante, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, ante el órgano, unidad orgánica o unidad funcional donde realiza sus prácticas, con copia a la Unidad de Administración. A criterio de la entidad se puede exonerar el referido plazo.
h. La invalidez permanente del practicante.
i. El fallecimiento del practicante.

5.10.3.2. El mecanismo de evaluación de aprendizaje del practicante preprofesional y profesional se mide de manera objetiva para lo cual al finalizar el Convenio de Prácticas el Área Usuaria debe remitir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, a la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus, el formato de "Apreciación de Desempeño del practicante" Anexo N° 08.

5.10.3.3. El practicante de estimarlo conveniente puede formular observaciones a la evaluación de desempeño contenida en el formato de "Apreciación de Desempeño del practicante" y expresar su disconformidad con argumentos sostenibles.

5.10.3.4. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces puede entregar al Centro de Estudios del practicante preprofesional y profesional la evaluación de desempeño del practicante el cual consta en el formato de "Apreciación de Desempeño del practicante".

5.11. OBLIGACIONES DEL PEJEZA

Son obligaciones del PEJEZA las siguientes:

a) Brindar la dirección técnica requerida al practicante por parte de la Tutor designado por el Área Usuaria de acuerdo con la especialidad, quien a su vez verifica que la practica preprofesional guarde relación con las actividades establecidas en el Plan Anual de Prácticas Anexo N°02.

b) Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
c) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
d) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
e) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
f) Otorgar a los practicantes preprofesionales y profesionales el descanso subvencionado, conforme a las disposiciones de la presente Directiva.
g) Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.
h) Facilitar y adecuar las actividades programadas para el practicante, en las instalaciones de la entidad.
i) Brindar al practicante las condiciones de seguridad y salud necesarias según las políticas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.
j) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes del practicante a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
k) Otorgar el respectivo certificado al término del periodo de prácticas.
l) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
m) Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR con el fin que en el marco de su rectoría supervise el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución de los Convenios suscritos relativos a las modalidades formativas de servicios, en lo que respecta a velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual o de cualquier otra índole y detectar de oficio o a petición de parte, los casos de simulación o análogos para ocultar vínculos laborales o de servicios.
n) Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el Centro de Estudios.
o) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el propio Convenio de Prácticas.
p) Tramitar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad a los dispositivos legales y directivas internas de la entidad que regulan la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; en lo que resulte aplicable.
q) Brindar al practicante facilidades de horario por motivo de estudios.
r) Las demás obligaciones que se establezcan mediante Ley.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

5.12. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL

Son obligaciones del practicante preprofesional y profesional las siguientes:

a) Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
b) Cumplir las normas establecidas por el PEJEZA en lo que resulten aplicables.
c) Registrar diariamente el ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia que correspondan.
d) Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al responsable del Área Usuaria donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
e) Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del PEJEZA.
f) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de sus prácticas y al término de la misma.
g) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
h) Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y mecanismos de denuncia.
i) Mantener informado a su Tutor del desarrollo de sus actividades.
j) Otras obligaciones que se puedan establecer en el Convenio de Prácticas.
k) Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.

5.13. PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL

Son prohibiciones del practicante preprofesional y profesional las siguientes:

a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante.
b) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
c) Usar indebidamente los bienes o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
d) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa de servicios.
e) Otras que se pueden establecer en el Convenio de Prácticas.

5.14. DESCANSO SUBVENCIONADO

5.14.1. Cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses, corresponde otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados.

5.14.2. Cuando las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor a doce (12) meses se otorga una subvención económica proporcional a los meses de prácticas efectivamente realizadas por concepto del descanso que no hizo efectivo. Se abona dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

5.15. JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

5.15.1. La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no excede a las seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

5.15.2. La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales, no excede a las ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.15.3. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes, de acuerdo al siguiente detalle:

i. Horario de prácticas preprofesionales : 08:15 a 15:30 horas
ii. Horario de prácticas profesionales : 08:15 a 17:30 horas

5.15.4. Excepcionalmente puede autorizarse un horario de ingreso y salida diferente, de acuerdo con las necesidades del Área Usuaria y según la disponibilidad del practicante.

5.15.5. El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 14:30 horas y su duración no excederá de sesenta (90) minutos, tiempo que no forma parte de la jornada de prácticas.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD L. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

5.15.6. El practicante registra su ingreso y salida mediante los sistemas de control de asistencia establecidos por la entidad con la finalidad de cumplir con la jornada de prácticas en la modalidad respectiva.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
PROG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

5.15.7. El control de asistencia y la permanencia del practicante en su puesto de formación, está bajo la supervisión del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la formación profesional.

5.15.8. En caso de tardanza o inasistencia injustificada, la asignación pecuniaria mensual se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

5.15.9. En los casos de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, etc., se puede compensar dichas horas previa autorización del Área Usuaria.

5.15.10. Para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales durante el estado de emergencia decretada por el Estado Peruano puede establecerse otras modalidades de asistencia: i) Teletrabajo: Implica la asistencia física del practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario y ii) Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial y el teletrabajo.

5.15.11. Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

5.15.12. Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la Unidad de Administración.

5.16. PERMISO DE LA/EL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y PROFESIONAL

5.16.1. Puede solicitar permisos en caso de enfermedad (presentando certificado médico) o por asuntos personales, en ambos casos debidamente sustentados, el cual es autorizado por el Área Usuaria.

5.16.2. El practicante puede compensar el permiso concedido con horas adicionales, previa autorización del Área Usuaria.

5.16.3. Los permisos por enfermedad grave o por fallecimiento de un familiar directo no son compensados.

5.16.4. Todo permiso autorizado debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

5.17. IMPEDIMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO DE PRÁCTICAS

5.17.1. Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del Sector Público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales, no pueden postular, celebrar Convenios de Prácticas ni desarrollarlas en la entidad.

5.17.2. Pueden celebrar Convenios de Prácticas y realizarlas en otras entidades del Sector Público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.

5.18. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de suspensión del Convenio de prácticas preprofesionales y profesionales, las siguientes:

a) La enfermedad y el accidente comprobado
b) El descanso físico subvencionado, en caso el Convenio de prácticas preprofesionales se prorrogue a un plazo mayor de doce (12) meses.
c) El permiso concedido por el Área Usuaria.
d) El caso fortuito o fuerza mayor.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en el PEJEZA deben seguir el procedimiento siguiente:

6.1.1. **Etapa preparatoria**

6.1.1.1. El Área Usuaria acredita que cuenta con la disponibilidad presupuestal para financiar la subvención económica de los practicantes, caso contrario coordina con la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento la Certificación Presupuestal.

6.1.1.2. El Área Usuaria formula su requerimiento de prácticas a la Unidad de Administración a través de los formatos de los Anexos N° 01 y N° 02.

6.1.1.3. La Unidad de Administración deriva el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces a fin de que revise el "Formato de Requerimiento de Prácticas" asegurándose que el perfil solicitado sea compatible con la formación académica y este alineado a las funciones del Área Usuaria que lo peticiona, de no encontrar observaciones traslada el requerimiento a la Dirección Ejecutiva, caso contrario coordina con el Área Usuaria para que subsane dichas observaciones.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

6.1.1.4. La Unidad de Administración, gestiona la apertura del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público — AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.1.1.5. Una vez que se cuente con la asignación del código AIRHSP la Unidad de Administración informa a la Dirección Ejecutiva, quien autoriza y aprueba el inicio del concurso público.

6.1.2. **Etapa de convocatoria y evaluación**

6.1.2.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que hagas sus veces elabora las bases del concurso público y difunde la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el portal institucional de la entidad y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

6.1.2.2. El postulante presenta la Ficha de postulación Anexo N° 03, la Declaración Jurada Anexo N° 04 y Constancia de Estudios o Carta de Presentación u otro documento con valor oficial en el que se verifique su condición de estudiante (preprofesional), carrera y ciclo de estudios; o Constancia de Egreso (profesionales) en el que se verifique la carrera y fecha exacta de egreso.

6.1.2.3. El postulante no puede presentarse a más de un concurso de prácticas de manera simultánea, caso contrario, será descalificado.

6.1.2.4. El Comité de Selección procede a efectuar las evaluaciones respectivas con la finalidad de constatar las competencias del postulante en base a los requerimientos del Área Usuaria, respetando los plazos establecidos en el cronograma.

6.1.2.5. El Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, declarando la condición de aptas/os y citando a la entrevista personal.

6.1.2.6. La entrevista personal individual o grupal, se lleva a cabo en la modalidad virtual o presencial observando los protocolos de bioseguridad.

6.1.3. **Etapa de Elección**

6.1.3.1. El Comité de Selección declara ganador del concurso público al postulante que haya obtenido la puntuación más alta en la entrevista, publicando los resultados finales del proceso de selección, en orden de mérito.

6.1.3.2. Los postulantes que consideren vulnerados sus derechos por supuestos vicios e irregularidades en algunas de las

etapas del concurso, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

6.2. Suscripción del Convenio de Prácticas

6.2.1. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la entidad disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.

6.2.2. En caso el ganador no suscriba el Convenio dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados o culminado el plazo ampliatorio dispuesto, se procede a declarar como ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito. Una vez suscrito el Convenio, se debe remitir copia virtual del mismo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, para su respectivo registro.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Los jefes de unidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

7.2. La Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realiza la fiscalización posterior sobre la veracidad de las declaraciones juradas y demás documentos presentados por los practicantes. En caso de comprobar falsedad en la declaración, información o documentación, procede conforme a Ley.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

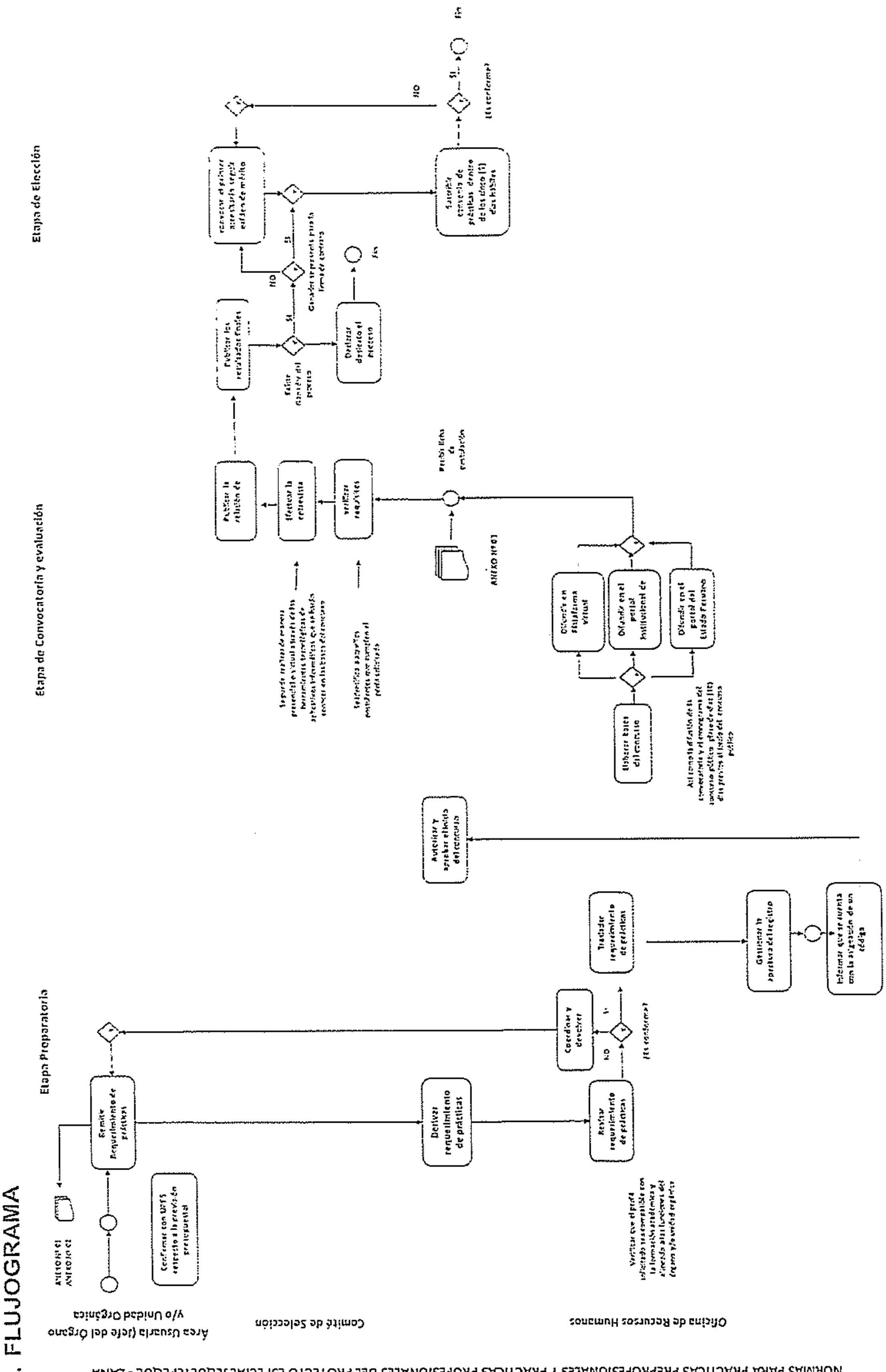
8.2. El número de practicantes no debe exceder al cinco por ciento (5%) del total de personal del Área Usuaria.

8.3. El Área Usuaria en la que se realiza las prácticas solicita a la Unidad de Administración los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiere el practicante para la realización de sus actividades, así como, al término de las prácticas a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

NORMAS PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA

IX. FLUJOGRAMA



IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de requerimiento o renovación de Prácticas.
Anexo N° 02: Plan Anual de Prácticas.
Anexo N° 03: Ficha de Postulación.
Anexo N° 04: Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros)
Anexo N° 05: Formato de Convenio de prácticas preprofesionales.
Anexo N° 06: Formato de Convenio de prácticas profesionales.
Anexo N° 07: Ficha Personal de la/el Practicante.
Anexo N° 08: Formato de Apreciación del desempeño de/la/del Practicante.

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO Nº 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Área Usuaria	
Representante del Área Usuaria	
Meta Presupuestal y cadena de gasto	
Cuenta con Disponibilidad presupuestaria Si ☐ No ☐	_____ Firma Jefe de la Unidad de Programación, Presupuesto y Seguimiento
Fecha	

Modalidad de Prácticas	PREPROFESIONAL ( )	PROFESIONAL ( )	
Modalidad de Asistencia	PRESENCIAL ( )	REMOTO ( )	MIXTO ( )
Cantidad de Vacantes			
Motivo de Solicitud	Nuevo ( )	Remplazo ( ) ***Indicar Nombres y Apellidos***	Prorroga/ Renovación ( ) ***Indicar Nombres y Apellidos***
Tutor de las Prácticas			
Cargo del Tutor			
Formación Académica del practicante	Especialidad / carrera de		
Nivel Académico	Estudiante: Del último ( ) Dos últimos años ( )		Egresada/o ( )
Conocimiento de Ofimática	Word ( )	Excel ( )	Power Point ( ), otros.....
Conocimientos			
Actividades a realizar por el practicante			
a) b)			
Competencias	***(Tomar como referencia las descritas en la Apreciación de desempeño de la/el practicante) - Anexo Nº 08***		
Duración de las prácticas	***(consignar número de meses)***		
Subvención económica mensual:			
Prácticas preprofesionales: 01 RMV	Prácticas profesionales : 01 RMV + S/ 70		

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA · RICHARD I. CASTILLO GRAGEDA · JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA · VICTOR JESÚS DIAZ RODRIGUEZ · JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Firma y sello
Jefe del Área Usuaria

Firma y sello
Jefe de la Unidad
Programación, Presupuesto y Seguimiento

Firma y sello
Jefe de la Unidad de Administración

ANEXO Nº 02
PLAN ANUAL DE PRACTICAS

Prácticas preprofesionales

I. DATOS GENERALES

DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Nombre del Área Usuaria donde se realizarán las prácticas

1.2 Nombre y puesto del Tutor que efectuará el monitoreo y supervisión de las prácticas

1.3 Meta presupuestal y cadena de gasto

DEL CENTRO DE ESTUDIOS

1.4 Nombre del Centro de Estudios

1.5 Nombre y DNI del representante del Centro de Estudios que firmará el Convenio del practicante.

1.6 Numero de RUC y Dirección Domiciliaria del Centro de Estudios

DEL BENEFICIARIO

1.7 Nombre y Apellidos de/ la/el practicante

1.8 Formación académica de/ la/el practicante.

1.9 *Nivel académico*

1.10 *Conocimientos*

1.11 *Conocimientos de ofimática (Word, Excel, power point, otros)*

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

II. OBJETIVO DEL PLAN

Esta claramente vinculadas a las funciones del Área Usuaria, que debe lograr el practicante al término de sus prácticas:

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Actividades/tareas principales

a)
b)
c)

3.2 Competencias elementales a desarrollar y/o fortalecer, relacionadas con la especialidad de formación

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO

IV. DURACIÓN

4.1 Expresado en meses

V. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Tutora/or a cargo del monitoreo y supervisión de prácticas

Firma y sello de Tutor

Nombres y Apellidos del practicante

Representante del Centro de Estudios

ANEXO Nº 03

FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRÁCTICAS N° _____

OBJETO DE LA PRÁCTICA: _____

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	
RUC	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	CARRERA	DURACIÓN DE LA CARRERA	AÑO QUE CURSA ACTUALMENTE	FECHA APROXIMADA EN QUE CONCLUYE LA CARRERA (MES/AÑO)
UNIVERSITARIO					
TÉCNICO					

II. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

INDICAR ESPECIALIZACION, DIPLOMADO, CURSO, TALLER, SEMINARIO, ETC	DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	DESDE – HASTA (dd-mm-aaaa/ dd-mm-aaaa)

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

III. PRÁCTICAS

Detallar únicamente las prácticas en entidades del Estado en orden cronológico

ENTIDAD*	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DESDE (dd-mm-aaaa)	HASTA (dd-mm-aaaa)	TIEMPO
		TOTAL DE PRACTICAS PRE O PROFESIONALES (dd-mm-aaaa)		

*Indicar además el Área/Dirección o similar dentro de la entidad o empresa donde realizó sus prácticas.

CONOCIMIENTO IDIOMAS A NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO

IDIOMA	NIVEL ALCANZADO
Inglés	
Quechua	
Otros (Especificar) ----------	

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL, BASICO, INTERMEDIO O AVANZADO

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO
Word	
Excel	
Power Point	
Otros (Especificar) ----------	

TIPOS DE DISCAPACIDAD: Llenar en caso cuente con una alguna discapacidad

TIPO	SEÑALE SI O NO
DISCAPACIDAD FÍSICA O MOTORA	SI NO
DISCAPACIDAD SENSORIAL	SI NO
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	SI NO
DISCAPACIDAD PSÍQUICA	SI NO
OTROS TIPOS DE DISCAPACIDAD	

La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de DECLARACION JURADA, siendo la/el postulante la/el única/o responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleva a cabo por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Firma del Practicante
DNI N°

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD L. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA (Incompatibilidades y otros)

Yo .....con DNI N° ....., con domicilio en .....
Distrito....., Provincia..... ....., Departamento..... conforme a la Ley N° 28882, en mi condición de postulante del concurso Público de Prácticas N° ,
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ley N° 26771, Ley N° 30294, Ley N° 31299, D.S. N° 021-2000-PCM y N° 034-2005-PCM

   NO ____ SI ____ Tengo parientes y/o familiares en la entidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad[1], por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

   En caso marque "SI" debe consignar el nombre completo de su pariente y/o familiar, el grado de consanguinidad o afinidad, conyugue o unión de hecho o convivencia, y el órgano unidad orgánica o unidad funcional en la que preste servicio.

   _____

2. Ley N° 27588: No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información proporcionada, la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realizo, salvo autorización expresa del MIDAGRI. Asimismo, me abstendré de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional del MIDAGRI, guardando absoluta confidencialidad; así como, no estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley.

3. Ley N° 28970: No tener deudas por concepto de alimentos establecidos en sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios, ni devengados por concepto alimenticio. Asimismo, no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.

4. Ley N° 29607: No contar con antecedentes penales y autorizar a la entidad a solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, e través del Registro Nacional de Condenas.

5. Ley N° 30353: No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles - REDERECI.

6. No cuento con antecedentes policiales.

7. No encontrarse condenado con sentencia firme.

Campamento Gallito Ciego,....de.....de 20.....

_____

Firma del practicante
DNI

[1] Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad: Padre/madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), bisabuelo(a), nieto(a), bisnieto(a), tío(a), tíos(as), abuelos(as), sobrino(a), primos(as), suegro(a), yerno/nuera, cuñado(a).

ANEXO N° 05

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N° 00X-20XX/MIDAGRI-PEJEZA

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebran, de una parte el (LA ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N° ....., con domicilio en....., Distrito de .....; representado por la/el señora/or , identificada/o con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXX, en su calidad de Director Ejecutivo mediante Resolución Ministerial N°....., a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte la/el..... **Centro de Estudios..... , con RUC N° .....**, con domicilio para estos efectos en **.....Av, Calle Jr. .....**; quien procede debidamente representada por su **....(nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)...**, señora/or **.....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)...**, identificada(o) con **DNI° .....**, 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 ESTUDIANTE;** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA

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

SEGUNDA

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

TERCERA

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

CUARTA

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

QUINTA

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

SEXTA

Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

a) Pagar puntualmente a EL ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.

b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
c) No cobrar suma alguna a EL ESTUDIANTE.
d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL ESTUDIANTE.
e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
f) Otras obligaciones señaladas por la entidad.

SÉTIMA

Son obligaciones de EL 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
d) Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del PEJEZA.
e) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
f) Respetar los horarios establecidos.
g) Asegurar que los permisos estén sustentados documentalmente, cuenten con la autorización del Área Usuaria y se presenten en los plazos y formas establecidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
h) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
i) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados o proporcionados por la entidad para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
j) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
k) Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
l) Respetar las normas de integridad y ética pública; así como las referidas al hostigamiento sexual.
m) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
n) Otras obligaciones señaladas por la entidad.

OCTAVA

Son prohibiciones de EL ESTUDIANTE:

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
c) Usar indebidamente los bienes o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
d) Otras prohibiciones señaladas por la entidad.

NOVENA

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

DECIMA

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

DÉCIMA PRIMERA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL ESTUDIANTE se compromete a:

a) Cumplir con la política de Integridad y Lucha contra la corrupción del Sector Agrario y de Riego y las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno, mantener y fomentar su compromiso ético continúo alineándose al Código de Ética del PEJEZA, así como en la legislación vigente.
b) Conducirse en todo momento, durante la ejecución del Convenio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asumiendo el compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento.

DECIMA SEGUNDA CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realiza durante y después de concluida la vigencia del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA

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

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

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
VÍCTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
ABOG.

Director Ejecutivo del PEJEZA	Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)	Señalar nombre de EL ESTUDIANTE

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VÍCTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 06

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 00X-20XX/MIDAGRI-PEJEZA

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Profesionales que celebran, de una parte el (LA ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N° ....., con domicilio en....., Distrito de .....; representado por el señora/or , identificada con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXX, en su calidad de Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Ministerial N° - MIDAGRI, a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, **....(nombres y apellidos del egresado).....**, identificado(a) con DNI **N° .....**, de nacionalidad **.....**, con fecha de nacimiento **.....**, con domicilio en **.....**, egresado de la **..... (centro de estudios de procedencia).....**, en adelante **EL EGRESADO;** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA
EL ..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL EGRESADO culminó los estudios de..... el ....(fecha).....

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

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

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

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

SEXTA
Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

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

d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL EGRESADO.
e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
f) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉPTIMA

Son obligaciones de EL EGRESADO:

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del PEJEZA.
d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
e) Respetar los horarios establecidos.
f) Asegurar que los permisos estén sustentados documentalmente, cuenten con la autorización del Área Usuaria y se presenten en los plazos y formas establecidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
g) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
h) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados o proporcionados por la entidad para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
i) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
j) Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
k) Respetar las normas de integridad y ética pública; así como las referidas al hostigamiento sexual.
l) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
m) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA

Son prohibiciones de EL EGRESADO:

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
c) Usar indebidamente los bienes y/o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
d) Otras prohibiciones señaladas por la entidad.

NOVENA

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

procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA

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

DÉCIMO PRIMERA CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL ESTUDIANTE se compromete a:

a) Cumplir con la política de Integridad y Lucha contra la corrupción del Sector Agrario y de Riego y las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno, mantener y fomentar su compromiso ético continúo alineándose al Código de Ética del PEJEZA, así como en la legislación vigente.
b) Conducirse en todo momento, durante la ejecución del Convenio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asumiendo el compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento.

DECIMA SEGUNDA CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realiza durante y después de concluida la vigencia del presente Convenio

DECIMA TERCERA

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

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

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Director Ejecutivo del PEJEZA	Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)	Señalar nombre de EL ESTUDIANTE

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 07

FICHA PERSONAL DEL PRACTICANTE

Fecha de Ingreso								
Apellido Paterno				Apellido Materno			Nombres	
M	F							
Sexo		Edad	Estado Civil	Teléfono Móvil		N° DNI	Correo Electrónico Personal	
Lugar y Fecha de Nacimiento								
	Día		Mes	Año	Provincia		Departamento	
Dirección Actual								
	Jr./Av./Calle/Psje				N°/ Mz./ Lt.		Urb. / AA. HH.	
Distrito								
Teléfonos de referencia								
	Domicilio				Otro		Preguntar por	
En caso de emergencia comunicar a (Nombre y Apellidos):					Tel. / Móvil		Parentesco	

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombres	Apellidos	F. Nacimiento
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Hijos/as			
Hermanos/as			

ÁREA USUARIA

Dirección General/Otros	Dirección / Oficina

ESTUDIOS TÉCNICOS

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad
Inicio	Término		

ESTUDIOS SUPERIORES

Fecha de		Universidad	Especialidad
Inicio	Término		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS EN ENTIDADES DEL ESTADO (en caso las haya efectuado)

Entidad Pública	Especialidad (según formación académica)	Órgano, unidad orgánica o unidad funcional	Fecha de Inicio	Fecha de Término

DISCAPACIDAD (Solo en caso lo tuviera)

Tipo de Discapacidad y N° de Carnet otorgado por CONADIS

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la entidad.

Firma y huella dactilar del practicante
DNI N°

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ADMIN. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ANEXO N° 08

APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE

Nombres y Apellidos

_____

Periodo_____

Área Usuaria_____

I.- FACTORES DE EVALUACIÓN

	EVALUACIÓN
1. RESPONSABILIDAD: Mide el compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas	
- Realiza sus tareas bajo criterios de calidad anticipándose a los plazos establecidos. - Realiza su trabajo de manera óptima, distribuyendo su tiempo para cumplir dentro de los plazos establecidos. - Cumple sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado, no siempre dentro de los plazos establecidos. - Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas	( )10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
2. CONOCIMIENTOS: Posee los conocimientos técnicos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas	
- Aplica sus conocimientos académicos, los comparte y los vincula al aporte de nuevas ideas considerando la temática institucional y utilizando la tecnología. - Muestra dominio de los conocimientos y los aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional. - Conoce y aplica los conocimientos técnicos con supervisión permanente. - Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
3. CREATIVIDAD: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante las dificultades cotidianas	
- Aporta ideas y soluciones eficaces e innovadoras para el desarrollo de las tareas del área. - Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones, aunque no siempre se consideren viables. - Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas. - No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
4. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad	
- Es reconocido por desenvolverse con éxito interactuando con los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad. - Se conduce con actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás. - Se relaciona con otros de manera limitada pero adecuadamente. - Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
5. ADAPTABILIDAD: Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas	

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Es capaz de adquirir nuevos conocimientos de forma rápida, y abierto a los cambios respondiendo eficaz y rápidamente a ellos, integrándose fácilmente a su equipo de trabajo. - Acepta y se adapta a los cambios con optimismo. - Asume los cambios previa evaluación de los pro y contras, mostrando cierto temor. - Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrase a los equipos de trabajo.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
6. COLABORACIÓN: Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes	
- Ofrece su apoyo y apoya comprometidamente a los de su área y de otras relacionadas al logro de objetivos comunes. - Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área y otras áreas en caso se requiera. - Coopera de manera limitada, a las personas de su área cuando se lo solicitan. - Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
7. COMUNICACIÓN: Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles	
- Recibe y transmite la información de manera concreta, efectiva y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad y utilizando un lenguaje adecuado e inclusivo. - Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde. - Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara. - Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su lenguaje físico o expresión esta descoordinada con su comunicación verbal	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
8. DISCRECIÓN: Vela por la confidencialidad de datos e información, identificando información sensible y/o personal que pueda comprometer a su área, a la institución o alguna persona en particular, dentro de los parámetros de la legalidad	
- Identifica situaciones e información sensible aplicando su propio criterio manteniendo la reserva adecuada, informando al canal correspondiente. - Mantiene reserva de la información sensible en situaciones que lo requieran. - Mantiene reserva solo por la información calificada o indicada de naturaleza "confidencial" - No mantiene reserva por la información confidencial.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
9. ORDEN Y LIMPIEZA: Preocupación por el orden y limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando un ambiente agradable, seguro y saludable, haciendo uso de los recursos existentes	
- Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal, siendo considerado con los demás trabajadores que comparten su mismo espacio, generando un ambiente agradable, seguro y saludable. - Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal adecuada, adoptando prácticas de trabajo seguro. - Cierto grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recuerda guardar los documentos en su lugar o evitar acciones que pongan en riesgo la seguridad de los demás.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ING. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESÚS DÍAZ RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás.	( ) 0
10. ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLITICAS: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas	
- Estricto comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas por convicción personal, contribuyendo al bienestar y agradable convivencia.	( ) 10
- Cumple con las normas institucionales.	( ) 8
- Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales, aunque no siempre lo logre.	( ) 6
- No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales.	( ) 0

II. RESULTADOS

Rango	Calificación
90 a 100	Muy bueno
75 a 89	Bueno
60 a 74	Regular
Menos de 60	Deficiente

Totales	
Puntaje Obtenido	
Calificación	

OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL PRACTICANTE:

1)
2)
3)
4)

FECHA : / /

Firma del practicante

Firma del Tutor

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
LIC. RICHARD I. CASTILLO GRADOS
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Visto bueno
Jefe del
Área Usuaria

PROYECTO ESPECIAL JEQUETEPEQUE - ZAÑA
ABOG. VICTOR JESUS DIAZ RODRIGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA