



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

GP-021-OPH/UGP/004

INCORPORACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS EN EL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

**OFICINA DE POTENCIAL HUMANO
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL**



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VII. DISPOSICIONES FINALES	22
VIII. VIGENCIA	23
IX. APROBACIÓN	23
X. ANEXOS	23
ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO	24
ANEXO N° 02: REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS	32
ANEXO N° 03: FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE	33
ANEXO N° 04: MODELO DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS	34
ANEXO N° 05: FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	35
ANEXO N° 06: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE MODALIDADES FORMATIVAS	37
ANEXO N° 07: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	38
ANEXO N° 08: MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE MODALIDADES FORMATIVAS	39
ANEXO N° 09: PROTOCOLO DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS	40
ANEXO N° 10: FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA	41
ANEXO N° 11: FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS	42
ANEXO N° 12: ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS	43
ANEXO N° 13: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE MODALIDADES FORMATIVAS	44

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el procedimiento de selección y suscripción de convenio de Modalidades Formativas en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en base a las disposiciones legales vigentes.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los Órganos y Unidades Orgánicas del RENIEC que soliciten la celebración de un convenio de modalidades formativas según las normativas vigentes en el sector público; así como por las personas que participen en los procesos de selección de este tipo de modalidad realizados por la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 27 de enero de 2007.
- 3.6 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de datos Personales, del 03 de julio de 2011 y sus modificatorias.
- 3.7 **Ley N° 30220**, Ley Universitaria, del 9 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.8 **Ley N° 30794**, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos, del 18 de junio de 2018.
- 3.9 **Ley N° 31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los Regímenes Laborales del Sector Público, del 9 marzo de 2021.
- 3.10 **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401, del 18 de enero de 2022.
- 3.11 **Ley N° 31564**, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, del 17 de agosto de 2022.
- 3.12 **Decreto Legislativo N° 1246**, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016 y sus modificatorias.
- 3.13 **Decreto Legislativo N° 1401**, aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, del 11 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.

- 3.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM** Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización y Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.16 Decreto Supremo N° 008-2019-JUS**, Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del 02 de febrero de 2019.
- 3.17 Decreto Supremo N° 003-2018- TR**, establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, del 20 de marzo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.18 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.19 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM**, 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, del 24 de abril de 2019.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.21 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y sus modificatorias.
- 3.22 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, del 21 de agosto de 2022.
- 3.23 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.24 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", del 17 de mayo de 2019.
- 3.25 Resolución Jefatural N° 000086-2021/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 5 de mayo de 2021 y sus modificatorias.
- 3.26 Resolución Secretarial N° 030-2022/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 "Documentos Normativos del RENIEC" primera versión, del 17 de abril de 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Centro de Estudios

Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza practicas 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.

4.2 Concurso Público

Proceso de selección, cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público

tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.3 Curso de Extensión Universitaria (CEU)

Cursos que permiten el acceso a prácticas preprofesionales o profesionales, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin, dirigidos a estudiantes o egresados universitarios, fortaleciendo sus conocimientos teóricos y prácticos en materias desarrolladas por RENIEC. Los CEU serán organizados por RENIEC, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

4.4 Postulante

Estudiante o egresado de un centro de estudios que postula a un proceso de selección para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

4.5 Práctica Preprofesional

Modalidad Formativa que permite al estudiante de un centro de estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en una entidad pública mediante su desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

4.6 Práctica Profesional

Modalidad Formativa que permite al egresado de un centro de estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante su desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

4.7 Practicante

Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo, suscribe un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

4.8 Órgano y/o Unidad Orgánica

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, las cuales pueden solicitar personal de modalidad formativa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La incorporación de practicantes en RENIEC, pueden efectuarse a través de dos modalidades:

- Por Concurso Público, los cuales serán convocados de acuerdo a lo señalado en la presente guía y las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- Por un Curso de Extensión Universitaria, el cual es organizado por RENIEC, el cual se genera a través de un ingreso, aprobación y alcance de vacantes del CEU.

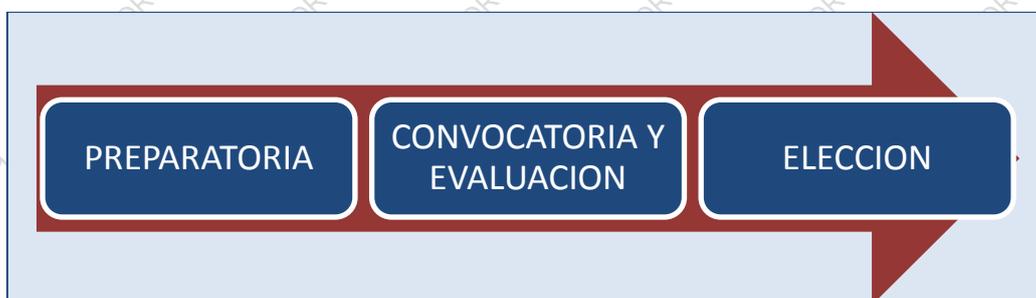
5.2 Los Concursos Públicos de Modalidades Formativas y los Cursos de Extensión Universitaria, se rigen por la presente Guía de procedimientos y se desarrollarán de acuerdo con la normativa vigente, a cargo de la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal.

- 5.3** La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, brinda asistencia técnica al Órgano o Unidad Orgánica durante el Concurso Público y los Cursos de Extensión Universitaria según corresponda.
- 5.4** Si hubiera alguna controversia, situación no prevista o interpretación en la Guía de Procedimientos que se susciten o se requieran durante el Concurso Público y en Curso de Extensión Universitaria (según la etapa que corresponda), esta será resuelto por la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal.
- 5.5** La Unidad de Gestión de Personal, realiza verificación posterior de la autenticidad de los documentos presentados por el/los postulante/s ganador/es del Concurso Público y de los aprobados por el CEU según orden de méritos. En caso la información no sea veraz, será causal para la resolución del convenio y las demás acciones legales que el caso amerite.
- 5.6** Toda comunicación con respecto a los procesos del Concurso Público y lo que corresponda a los Cursos de Extensión Universitaria, como modificación, resultados parciales y totales, serán realizadas oportunamente a través de la página web de la institución, siendo el postulante responsable de realizar este seguimiento.
- 5.7** La institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes, siendo responsabilidad del postulante verificar y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en su postulación.
- 5.8** La institución descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales, de corresponder, si se detecta que:
- Omite, oculta o consigna información falsa en su postulación o documentos adjuntos.
 - Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso Público o en el CEU.
 - Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
 - Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por el RENIEC en cualquiera de las etapas de evaluación del Concurso Público.
 - Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones o durante la realización del CEU.
- 5.9** Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el RENIEC se someterán a las disposiciones establecidas en las presente Guía, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 5.10** Cualquier comunicación que tengan los postulantes con respecto a los procesos de selección, deberá ser dirigida al correo electrónico asignado por RENIEC, siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas.
- 5.11** Se encuentran impedidas para celebrar convenios de prácticas, el ganador/a de un concurso público de modalidad formativa o el ganador del CEU si tiene alguno de los siguientes impedimentos, como indica el Art. 22 y 23 del D. L. N° 1401:
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

- Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos para los servidores públicos.
- Tener vínculo laboral y/o contractual con alguna entidad del sector público y requiera realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
- Si tiene relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo(a) con los servidores de dirección o personal de confianza de la institución, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.
- Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS



Fuente: UGP/OPH

6.1.1 ETAPA PREPARATORIA

6.1.1.1 El Órgano o Unidad Orgánica, solicita personal de modalidad formativa (practicante preprofesional o profesional), adjuntando el Formato “Requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica” (Anexo N° 02) y el “Formato de Perfil del Practicante” (Anexo N° 03), ambos anexos deben estar firmados por la Unidad Orgánica y/o el Órgano respectivo, y remitidos a la Oficina de Potencial Humano.

6.1.1.2 Respecto al personal de modalidad formativa solicitado, la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal recibe el requerimiento, y verifica que la información consignada en el Anexo N° 02 y Anexo N° 03, se encuentren conformes.

6.1.1.3 La Oficina de Potencial Humano solicita la viabilidad presupuestal para la suscripción de convenios de practicantes a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.1.1.4 Autorización del proceso de convocatoria:

a. La Unidad de Gestión de Personal, luego de verificar y gestionar el requerimiento de practicante, la viabilidad



presupuestal, el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos - AIRHSP activo y otras conforme la Ley de Presupuesto y normas conexas vigentes, elabora la solicitud de autorización para el inicio del Concurso Público de Modalidades Formativas y lo remite a la Oficina de Potencial Humano.

- b. La Oficina de Potencial Humano eleva a la Secretaría General la solicitud de autorización para el inicio del Concurso Público de Modalidades Formativas.
- c. La Secretaría General, de considerarlo, emite su autorización para el inicio del Concurso Público de Modalidades Formativas.



6.1.1.5 Elaboración y aprobación de las bases del Concurso Público de Modalidades Formativas:

- a. La Unidad de Gestión de Personal elabora y visa las bases según “Modelo de bases del Concurso Público de Modalidades Formativas” (Anexo N° 04), precisando las etapas, reglas, criterios de evaluación, puntajes, cronograma, condiciones de la modalidad formativa; asimismo, asigna la numeración correlativa a dichas bases.
- b. Las bases de los Concursos Públicos de Modalidades Formativas se elaboran de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones emitidas por SERVIR.



6.1.1.6 Conformación del Comité de Entrevista

- a. Está integrado por un (01) representante del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, y un (01) representante de la Oficina de Potencial Humano, quien lo preside, con sus respectivos suplentes. (Anexo N° 10).
- b. En caso de que, la Oficina de Potencial Humano o sus Unidades Orgánicas, requieran practicantes, el representante y su respectivo suplente serán designados por la Secretaría General.
- c. La Unidad de Gestión de Personal solicita al Órgano o Unidad Orgánica, la designación del representante y su suplente.
- d. La Unidad de Gestión de Personal comunica a los miembros del Comité de Entrevista cuál es su rol dentro del mismo.
- e. En caso los miembros del Comité de Entrevista (titular y suplente) no puedan participar de la entrevista, por motivos justificados, el Órgano o Unidad Orgánica deberá comunicarlo a la Unidad de Gestión de Personal, designando a los nuevos integrantes.



Roles del Comité de Entrevista:

- Realizar las entrevistas del Concurso Público de Modalidades Formativas.
- Consolidar los puntajes obtenidos por cada postulante en el Formato de Evaluación de Entrevista de Modalidades Formativas (Anexo N° 11) y suscribir el Acta de



Calificación de Entrevista de Modalidades Formativas (Anexo N° 12).

Abstenciones

Los miembros del Comité de Entrevista deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o progenitor(a) de hijo(a), con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 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/as postulantes.

La abstención del miembro del Comité de Entrevista aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista.

El personal de apoyo y en general, todas las personas que participan en alguna etapa del proceso de selección deben tener en cuenta lo antes señalado y comunicarlo a la Unidad de Gestión de Personal.

6.1.2 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

FASE	ACCION	CARÁCTER	DESCRIPCIÓN
FASE DE DIFUSIÓN	Publicación de convocatoria y cronograma	Obligatorio	Registro de las Convocatorias en el Aplicativo Informático de Registro y difusión de Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú y en la página web de la entidad
	Inscripción y Registro de postulantes.	Obligatorio/ Eliminatorio	Inscripción y postulación
FASE DE RECLUTAMIENTO	Evaluación de conocimientos o Psicotécnica	Opcional / Eliminatorio	Evaluación de conocimientos requeridos por el perfil. Evaluación orientada a medir las aptitudes y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes.
	Evaluación Curricular.	Obligatorio / Eliminatorio	Calificación de los documentos presentados por los postulantes
	Entrevista	Obligatorio / Eliminatorio.	Evaluación de aptitudes, conocimientos y otros requeridos.
FASE DE EVALUACIÓN			



6.1.2.1 FASE DE DIFUSIÓN

Comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión y lograr una mayor participación de postulantes.

La Unidad de Gestión de Personal, gestiona el registro de las Convocatorias en el Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Estado - Talento Perú, durante diez (10) días hábiles, previos al inicio del proceso del Concurso Público de Modalidades Formativas y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- La página web de la institución
- Otros medios como diarios, radios, televisión, redes sociales, bolsas de trabajo, colegios profesionales, en caso corresponda.



6.1.2.2 FASE DE RECLUTAMIENTO

INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTE

- a. La inscripción del postulante se realiza mediante la Ficha de Postulante, Anexo N° 05: Ficha de Postulante / Declaración Jurada de Datos personales o de acuerdo con lo establecido en las bases del Concurso Público.
- b. La Ficha del postulante de Modalidades Formativas, es recibida por medio físico o virtual, y revisada por la Unidad de Gestión de Personal, para verificar que la/el postulante cumpla con los requisitos mínimos del perfil.
- c. Sólo la/el postulante que cumpla con los requisitos establecidos, pasa a ser evaluado en la siguiente etapa.

Se otorga algunas de las siguientes condiciones:

Califica: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de practicante.

No Califica: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de practicante.

Descalifica: Postulante que no ha consignado la totalidad de la información solicitada en la plataforma de reclutamiento y/o ficha de postulante.

- Los resultados de la presente etapa serán publicados en la página web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares de Modalidades Formativas.



6.1.2.3 FASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O PSICOTÉCNICA

Ambas evaluaciones son opcionales.

La evaluación de conocimientos mide el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las actividades a realizar.

De considerar la evaluación de conocimientos, se debe realizar lo siguiente:

Órgano o Unidad Orgánica

- a. El Jefe(a) o Director(a) o a quien este designe, asume la responsabilidad de la elaboración de treinta (30) preguntas con sus alternativas.
- b. Asimismo, envía a la Oficina de Recursos Humanos el formato con las preguntas y alternativas, únicamente a través de los medios asignados para el envío.
- c. Mantiene bajo custodia la información remitida y en completa confidencialidad.
- d. Ante las consultas, quejas u observaciones por parte de las/los postulantes, respecto a la Evaluación de conocimientos aplicada (preguntas y sus alternativas) debe brindar respuesta a través de un informe, sustentando técnicamente lo solicitado.
- e. El Órgano u Unidad Orgánica debe tener en cuenta lo siguiente, previo a la elaboración de las preguntas y alternativas:
 - Las preguntas formuladas, deben contar con criterio técnico, ser objetivas y estar comprendidas dentro de un marco referencial, normativo y/o procedimental a nivel básico.
 - Las preguntas no deben referirse a información de nuestra entidad, ni contener preguntas de cultura general, razonamiento matemático y/o verbal.
 - Se debe verificar que las preguntas cuenten con la correcta ortografía y gramática, a fin de no generar confusiones en los postulantes al momento de desarrollar la prueba.
 - Al momento de elaborar la evaluación se debe colocar cada pregunta con sus 4 alternativas y la respuesta correcta.
 - Tener en cuenta que cada pregunta equivale a un punto.
 - La cantidad de preguntas a elaborar es de treinta (30) para cada Concurso Público convocado.
 - La fecha de entrega de la prueba se realiza de acuerdo con lo solicitado por la Unidad de Gestión de Personal, en sobre lacrado y en USB.



Unidad de Gestión de Personal

- a. Solicita al Órgano o Unidad Orgánica la elaboración de preguntas y alternativas para la Evaluación de conocimientos.
- b. Recibe las preguntas y alternativas del Órgano o Unidad Orgánica,
- c. Mantiene bajo custodia la información recibida y en completa confidencialidad.
- d. El personal asignado por la Unidad de Gestión de Personal supervisa el desarrollo de la Evaluación de conocimientos, y una vez concluida, entrega las evaluaciones realizadas al Órgano o Unidad Orgánica para su calificación.
- e. El Órgano o Unidad Orgánica remite las evaluaciones calificadas a la Unidad de Gestión de Personal para la consolidación de información y este realiza la publicación de los resultados de la Evaluación de conocimientos.
- f. Deriva las consultas, quejas u observaciones por parte de las/los postulantes, respecto a la evaluación de conocimientos aplicada (preguntas y sus alternativas) para la atención del Órgano o Unidad Orgánica.
- g. La evaluación psicotécnica mide las aptitudes y/o coeficiente intelectual de los/las postulantes, mediante la aplicación de un procedimiento estandarizado.
- h. De considerar la evaluación psicotécnica, la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano elabora la prueba.
- i. La Unidad de Gestión de Personal realiza la aplicación de la prueba, realiza la calificación y procede con la publicación de los resultados.

Los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- Descalifica:** Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
- No Asistió:** Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página web de la institución, en la fecha establecida en el





cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares de Modalidades Formativas.

EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. Comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustenten los requisitos solicitados del perfil de practicante. Esta etapa es obligatoria y tiene carácter eliminatorio.
- b. En las bases del Concurso Público de Modalidades Formativas, se precisará el medio de presentación de los documentos sustentatorios y los criterios de evaluación curricular.
- c. La Unidad de Gestión de Personal se encarga de la recepción de los documentos sustentatorios.
- d. La Unidad de Gestión de Personal, realiza la calificación de acuerdo con los criterios señalados en el Anexo N° 07: Ficha de Evaluación Curricular de Modalidades Formativas y Anexo N° 08: Matriz de Resultados de Evaluación Curricular de Modalidades Formativas.

Los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación consignada en registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil del practicante, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación

- Los resultados de la presente evaluación son publicados en la página Web de la institución en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares de Modalidades Formativas.

ENTREVISTA

- a. Está orientada a profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del practicante. Asimismo, en caso no se haya considerado la evaluación de conocimientos en el Concurso Público de Modalidades Formativas, se podrán realizar preguntas para medir el nivel de conocimiento técnico del postulante.
- b. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y es obligatoria. Participan de esta evaluación todas/os las/los postulantes que hayan aprobado las etapas previas.





- c. La Unidad de Gestión de Personal elabora el rol de entrevista en coordinación con los miembros del Comité de Entrevista, de acuerdo con el cronograma establecido.
- d. La Unidad de Gestión de Personal prepara y entrega a los miembros del Comité de Entrevista, la carpeta de los postulantes aptos para la entrevista que contiene lo siguiente:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE PARA ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS	
Información del proceso en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Rol de Entrevistas. • Bases del Concurso Público de Modalidades Formativas. • Cuadro resumen de las evaluaciones realizadas.
Información de postulantes a entrevistar	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Postulante a Modalidades Formativas con la documentación sustentatoria. • Verificaciones de impedimentos.
Formatos para el Comité de Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°09: Protocolo de Entrevista de Modalidades Formativas. • Anexo N° 10: Formato de conformación de Comité de Entrevista. • Anexo N°11: Formato de Evaluación de Entrevista de Modalidades Formativas • Anexo N°12: Acta de Calificación de Entrevista de Modalidades Formativas.



- e. El Comité verifica la identidad de la/el postulante, con el documento correspondiente, e imparte las indicaciones a los/las postulantes de acuerdo con el orden publicado; luego procede a entrevistar y calificar a los/las postulantes.
- f. Al finalizar las entrevistas remite a la Unidad de Gestión de Personal los formatos con el puntaje obtenido por cada postulante, en base al Anexo N° 11: Formato de Evaluación de Entrevista y Anexo N° 12: Acta de Calificación de Entrevista.

Los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- No Asistió:** Cuando La/El postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

El personal de selección asignado, consolida y publica los resultados de la presente evaluación.

6.1.3 ETAPA DE ELECCIÓN

- 6.1.3.1 El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, conocimientos (de corresponder) y de entrevista,





siendo elegido ganador de la convocatoria, el postulante que tenga el mayor puntaje.

6.1.3.2 La Unidad de Gestión de Personal consolida y publica los resultados finales del Concurso (Anexo N°14), en la fecha según cronograma detallado en el Portal Institucional del RENIEC, conteniendo el nombre de el/la ganador/a.

6.1.3.3 El resultado final, cuenta con la aprobación y visado de la Unidad de Gestión de Personal y de la Oficina de Potencial Humano.

- ✓ El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, es considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.



OBTENCIÓN DEL PUNTAJE FINAL

El porcentaje asignado por evaluación se determina de acuerdo con los siguientes parámetros:

Tabla N° 01

Quando existan dos (02) factores de evaluación (Evaluación curricular y Entrevista)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	50%	50	50
Entrevista	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

Fuente: UGP/OPH

Tabla N° 02

Quando existen tres (03) factores de evaluación (Evaluación curricular, Evaluación de conocimientos y/o psicotécnica y Entrevista)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Curricular	30%	30	30
De Conocimientos	30%	21	30
Entrevista	40%	29	40
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

Fuente: UGP/OPH

- a. En caso se presente un empate en el puntaje final entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la suscripción del convenio de



personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54.1 del Reglamento de la mencionada Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad",

- b. En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntaje final entre dos (02) o más postulantes se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 1. Al que obtenga mayor puntaje en la Entrevista.
 2. Al que obtenga mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas de corresponder.
 3. De mantenerse el empate, la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano convoca nuevamente a los miembros del comité de entrevista para llevar a cabo una entrevista dirimente. El puntaje de esta entrevista determina el orden de mérito obtenida/o por las/os postulantes.
- c. El/la postulante declarado GANADOR/A en el Concurso Público de Modalidad Formativa, debe presentar la información requerida para la suscripción del convenio de prácticas en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- d. El/la ganador/a es responsable de gestionar con su institución educativa la suscripción del convenio, cuando corresponda, dentro de los 5 días hábiles de la publicación de los resultados finales.
- e. En caso de que el/la ganador/a del proceso no pudiera acceder a la modalidad formativa obtenido o desistiera, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se podrá cubrir la posición con la/el siguiente postulante en el cuadro de méritos, que haya obtenido puntaje aprobatorio, por prelación, por lo cual se procede a notificar (sexto día hábil) para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- f. De no suscribir el convenio el/la primer/a accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, se puede convocar a los siguientes accesitarios según orden de mérito.

6.2 ETAPAS DEL PROCESO DE INCORPORACIÓN MEDIANTE EL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CEU

6.2.1 Etapa de Preparatoria

- El Órgano o Unidad Orgánica realiza el requerimiento de practicantes mediante el Formato "Requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica" (Anexo N° 02) y el "Formato de Perfil del Practicante" (Anexo N° 03), debidamente firmados y lo remite a la Oficina de Potencial Humano, quien deriva a la Unidad de Gestión de Personal para el trámite correspondiente.
- La Unidad de Gestión de Personal verifica que la información consignada en el Anexo N° 02 y Anexo N° 03, se encuentre conforme, así mismo a través de la Oficina de Potencial Humano solicita la viabilidad presupuestal para la suscripción



de convenios de practicantes a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- La Unidad de Gestión de Personal a través de la Oficina de Potencial Humano, informa a la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad la necesidad de incorporar personal de modalidades formativas a través del curso de Extensión Universitaria - CEU.
- La Oficina de Formación Ciudadana e Identidad elabora el Curso de Extensión Universitaria y solicita aprobación del mismo a la SGEN, mediante la resolución correspondiente, para su inicio y ejecución.



6.2.2 Etapa de Convocatoria

Difusión

La Unidad de Gestión de Personal realiza las actividades necesarias para asegurar la adecuada difusión y lograr una mayor participación de postulantes al CEU.

Para ello publica las bases y cronograma en la página web de la institución u otros medios que considere pertinente, hasta por un plazo de 10 día hábiles.

Reclutamiento

La inscripción del postulante se realiza mediante la Ficha de Postulante (Anexo N° 05) y/u otro documento establecido en la Bases del CEU, así como, adjuntando la documentación sustentatoria a lo declarado; dentro de los plazos y medios establecidos en las fechas detalladas en las bases del CEU.

6.2.3 Etapa de Selección

Evaluación Documentaria

La Unidad de Gestión de Personal recibe por medio físico o virtual, la Ficha del postulante y documentos sustentarios requeridos según el perfil señalado en las bases del CEU y de acuerdo con las fechas establecidas en el mismo.

De la evaluación documentaria realizada se otorga algunas de las siguientes condiciones:

Condición	Observación
APTO	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de practicante señaladas en las bases del CEU
NO APTO	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de practicante señaladas en las bases del CEU
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información solicitada o que haya presentado formatos o documentos distintos a lo requerido en las bases del CEU.



Los resultados de la evaluación documentaria serán publicados en la página web de la institución, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Anexo N° 06: Publicación de Resultados Preliminares de Modalidades Formativas.

Los/as postulantes que cumpla con los requisitos establecidos y alcancen vacantes dentro del CEU de acuerdo a lo señalado en las bases, pasan a formar parte en la siguiente etapa.

6.2.4 Etapa de Desarrollo del CEU

La Oficina de Formación Ciudadana e Identidad - OFCI se encarga del desarrollo del Curso de Extensión Universitaria, una vez aprobado el CEU por la Secretaría General.

Para lo cual la OFCI determinará la modalidad de enseñanza, malla curricular, cronograma, sílabo, selección de facilitadores, gestión de asistencia y sistema de evaluación.

Una vez culminado el desarrollo del CEU, la OFCI remitirá los resultados finales a la Unidad de Gestión de Personal en estricto orden de méritos.

6.2.5 Etapa de Elección

La Unidad de Gestión de Personal consolida y publica los resultados finales, por orden de mérito, de los resultados del proceso de incorporación mediante el CEU (Anexo N°13), en la fecha según cronograma detallado en el Portal Institucional del RENIEC.

El resultado final, cuenta con la aprobación y visado de la Unidad de Gestión de Personal y de la Oficina de Formación Ciudadana e Identidad.

Los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones según corresponda:

Condición	Observación
ALCANZÓ VACANTE	Postulante que aprobó el CEU y que de acuerdo al orden de mérito alcanzo vacante.
NO ALCANZO VACANTE	Postulante que aprobó el CEU y que de acuerdo al orden de mérito NO alcanzo vacante. Considerarse como Accesitario
DESAPROBADO	Postulante que desaprobó el CEU
DESCALIFICA	Postulante que no culminó el CEU o se encuentre en alguno de los causales del 5.11.

6.2.6 En el caso en que los ingresantes a efectuar práctica no se encuentren posibilitados a suscribir el convenio correspondiente, por motivos imputables a ellos, se convocará a los participantes del CEU que hayan obtenido puntaje aprobatorio y que se encuentre en el orden de mérito inmediato inferior, hasta alcanzar el número de practicantes previstos en las bases.

6.3 DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO O PROCESO INCORPORACIÓN MEDIANTE EL CEU

Declaratoria de desierto

El Concurso Público o Proceso de incorporación mediante el CEU se declara desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se inscriben postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las sub-etapas de evaluación.
- d. Cuando el postulante ganador/a o los accesitarios/as, en caso corresponda, no suscriban el convenio.

Cancelación del Concurso Público o Proceso de incorporación mediante el CEU

El concurso público o Proceso de incorporación mediante el CEU puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- a. El órgano solicitante desista de su solicitud de practicante.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

6.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

6.3.1 Suscripción del convenio

Una vez seleccionado el postulante que realizará prácticas (ya sea por Concurso Público o a través CEU, debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su convenio de prácticas:

1. Curriculum vitae documentado, el cual estará sujeto a fiscalización posterior.
2. Ficha de personal, proporcionada por la Unidad Gestión de Personal.
3. En caso de prácticas preprofesionales, carta de presentación del centro de estudios. Para las prácticas profesionales, constancia de egresado del centro de estudios, ambas dirigidas al Jefe de la Oficina de Potencial Humano (esta última puede ser sustituida por otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado del postulante).
4. El convenio de prácticas será suscrito, por duplicado, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo ampliación del plazo dispuesto por la entidad, atendiendo a razones objetivas y justificadas.



- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, registrará el convenio de prácticas dentro de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

6.3.2 Modificación del Convenio

- a. Es posible la modificación del convenio de prácticas respecto del tiempo de duración; en tal sentido, aquellos convenios de prácticas profesionales y las preprofesionales podrían ampliar su vigencia mediante una adenda, siempre y cuando la entidad así lo considere pertinente, de acuerdo al marco legal.
- b. La mencionada adenda debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.
- c. Una vez suscrita la modificación del Convenio de prácticas, la Oficina de Potencial Humano inscribirá la modificación en la plataforma de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, siempre que no vaya contra la naturaleza de dicho convenio.

6.3.3 Duración del Convenio

- a. El Régimen especial de Modalidades Formativas se celebra a plazo determinado y por un periodo no menor de tres (03) meses, prorrogables según la evaluación del Órgano o Unidad Orgánica al practicante.
- b. La duración del convenio no puede ser mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la suscripción del convenio, en caso se requiera continuar con la práctica, el Órgano o Unidad Orgánica deberá remitir a la Oficina de Potencial Humano la viabilidad presupuestal para el año siguiente.
- c. En el caso de las prácticas preprofesionales, el convenio no podrá extenderse más allá de un periodo de dos (02) años; a excepción de los casos en que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. Además, el convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- d. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- e. En el caso de las prácticas profesionales, estas solo pueden desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de educación Técnico-productiva. Vencido este plazo, tanto el convenio como las prácticas profesionales caducan automáticamente.



- f. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.

6.3.4 Causales de término del Convenio de Prácticas

Son causales:

- a. Vencimiento del plazo estipulado.
- b. Mutuo acuerdo entre el practicante y el RENIEC, en caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el centro de estudios, el practicante y el RENIEC, en caso de prácticas preprofesionales.
- c. Por decisión del RENIEC, en caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de prácticas.
- d. No renovación. En el supuesto que el Órgano o Unidad Orgánica no considere conveniente efectuar la renovación del Convenio de prácticas, la Oficina de Potencial Humano deberá comunicar la no renovación al practicante con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios previos a la fecha de término del Convenio.
- e. Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el centro de estudios al practicante.
- f. Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o por que el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- g. Renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que deber ser comunicada con una anticipación menos a quince (15) días hábiles. Queda a criterio del RENIEC exonerar este plazo.
- h. Invalidez permanente del practicante.
- i. El fallecimiento del practicante.

6.5 EVALUACIÓN FINAL DE PRÁCTICAS

- 6.5.1** La evaluación de los practicantes consta en la Ficha de Evaluación Final de Prácticas, llenada por el Órgano o Unidad Orgánica, y es requisito indispensable para la prórroga del convenio de prácticas. Una vez elaborado, el informe debe ser remitido a la Oficina de Potencial Humano para su custodia. Asimismo, los practicantes deberán remitir un Informe de Prácticas todos los meses al Jefe Inmediato, con copia a la Oficina de Potencial Humano, el cual deberá contener todas las actividades desarrolladas durante dicho periodo.

6.6 CERTIFICADO PRÁCTICAS

6.5.1 Documento otorgado por la Entidad al término del periodo de práctica, mediante el cual se acredita el respectivo tiempo de práctica y las labores desempeñadas.

- La Oficina de Potencial Humano emite el respectivo Certificado de Prácticas una vez que estas concluyen, conforme al modelo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

7.1.1 Recurso de Reconsideración

- a. El recurso de reconsideración se interpondrá ante la Oficina de Potencial Humano, el plazo para interponerlo es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
- b. El plazo para que la Oficina de Potencial Humano se pronuncie es de hasta diez (10) días hábiles.
- c. Este recurso es opcional y su no interposición no impedirá el ejercicio del recurso de apelación

7.1.2 Recurso de Apelación

- a. La interposición del recurso de apelación se tramita ante del Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en el Título III del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias.
- b. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

7.1.3 La interposición de los mencionados recursos no suspenderá el proceso de selección ni el proceso la suscripción del convenio.

7.2 DE LA JORNADA FOMATIVA

7.2.1 En el caso de prácticas preprofesionales, la jornada formativa no será superior a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales, de común acuerdo entre el practicante y el Órgano o Unidad Orgánica, dentro del horario de 08:30 hasta las 15:30 horas, con una (01) hora de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

7.2.2 En el caso de prácticas profesionales, la jornada formativa no será superior a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, dentro del horario de 08:30 hasta las 17:00 horas, con una (01) hora de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

7.2.3 La jornada formativa, deberá realizarse durante el horario establecido por el RENIEC, salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades de la entidad y/o el centro de estudios.

7.3 DEL DESCANSO SUBVENCIONADO

7.3.1 El practicante (profesional o preprofesional) tiene derecho a un descanso subvencionado de quince (15) días naturales cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

En caso la duración de las prácticas sea menor o igual a doce (12) meses, se otorgará, al mes siguiente de sucedido el hecho, una subvención proporcional al tiempo de formación.

7.4 DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA ADICIONAL

7.4.1 En el caso de las prácticas profesionales, se otorgará al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

7.5 DE LA COBERTURA DE SALUD

7.5.1 Respecto a la cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, referente al Seguro de cobertura de salud para practicantes, la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano debe prever, según considere, coberturas mediante el Seguro Social de Salud o Seguro privado.

VIII. VIGENCIA

La presente Guía de Procedimientos entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

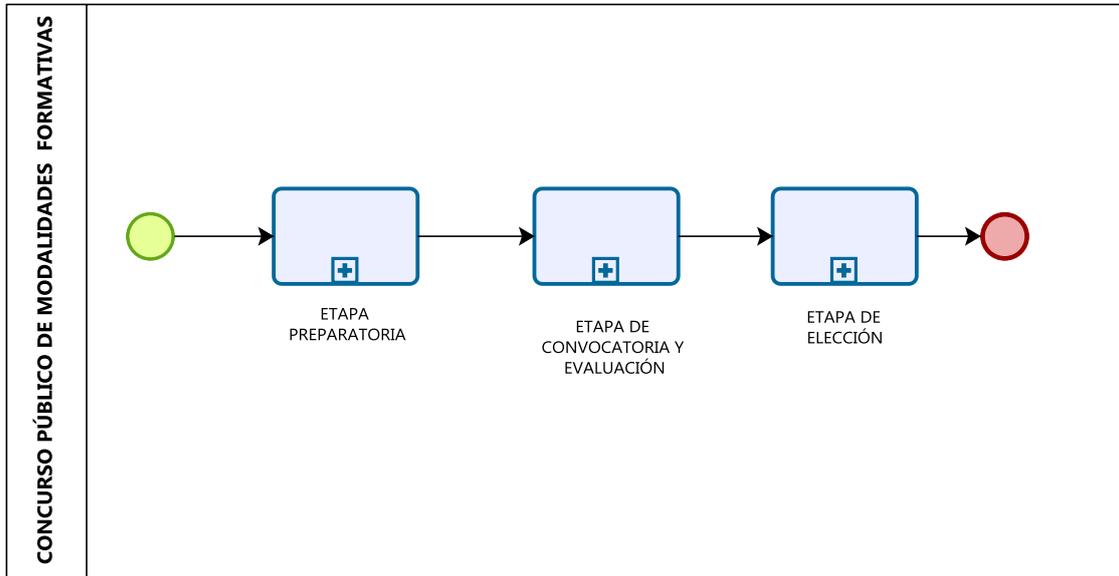
Mediante Resolución Secretarial.

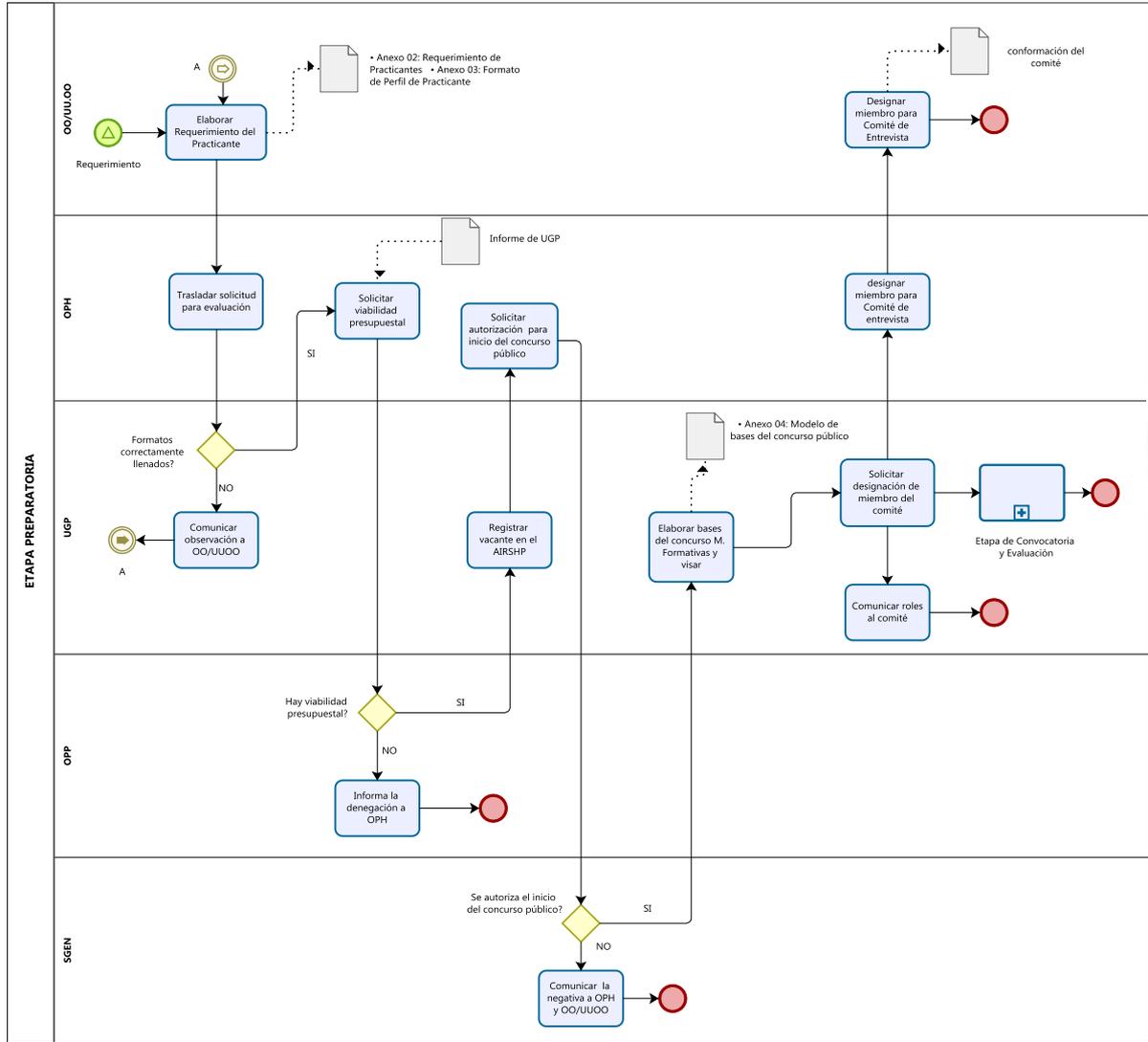
X. ANEXOS

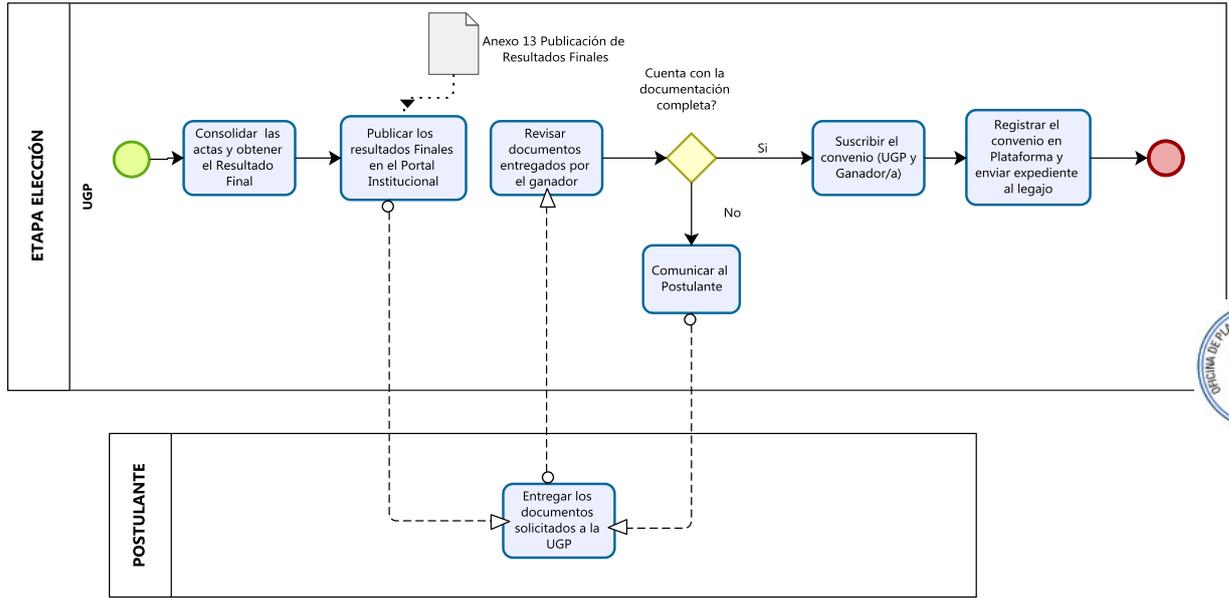
Los Formatos podrán ser adaptados de acuerdo con las bases del proceso convocado.

**ANEXO N° 01
DIAGRAMAS DE FLUJO**

A. CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS



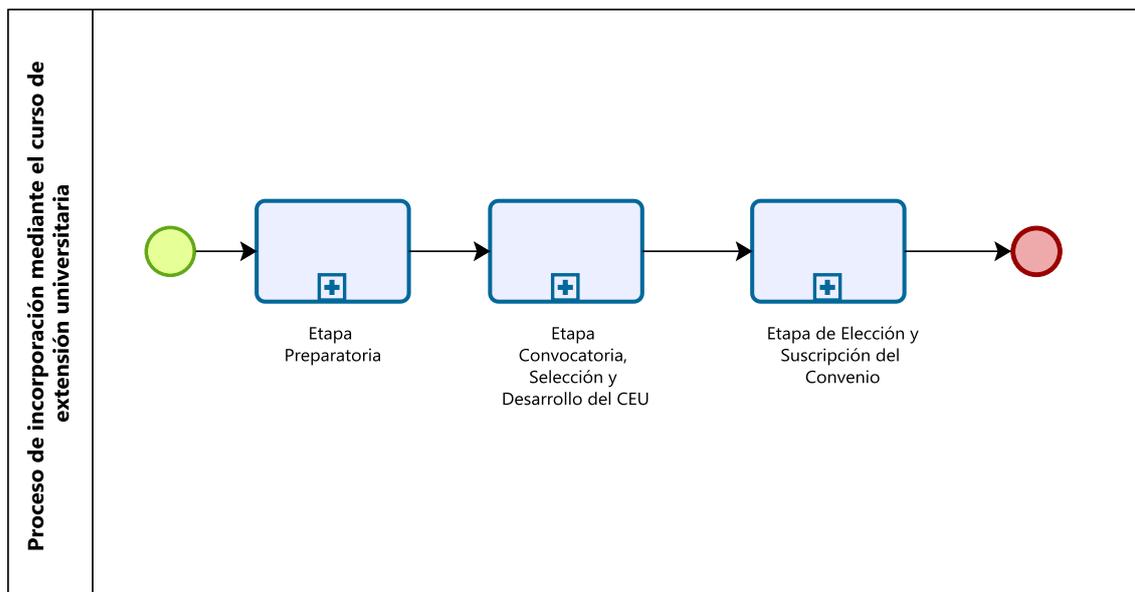


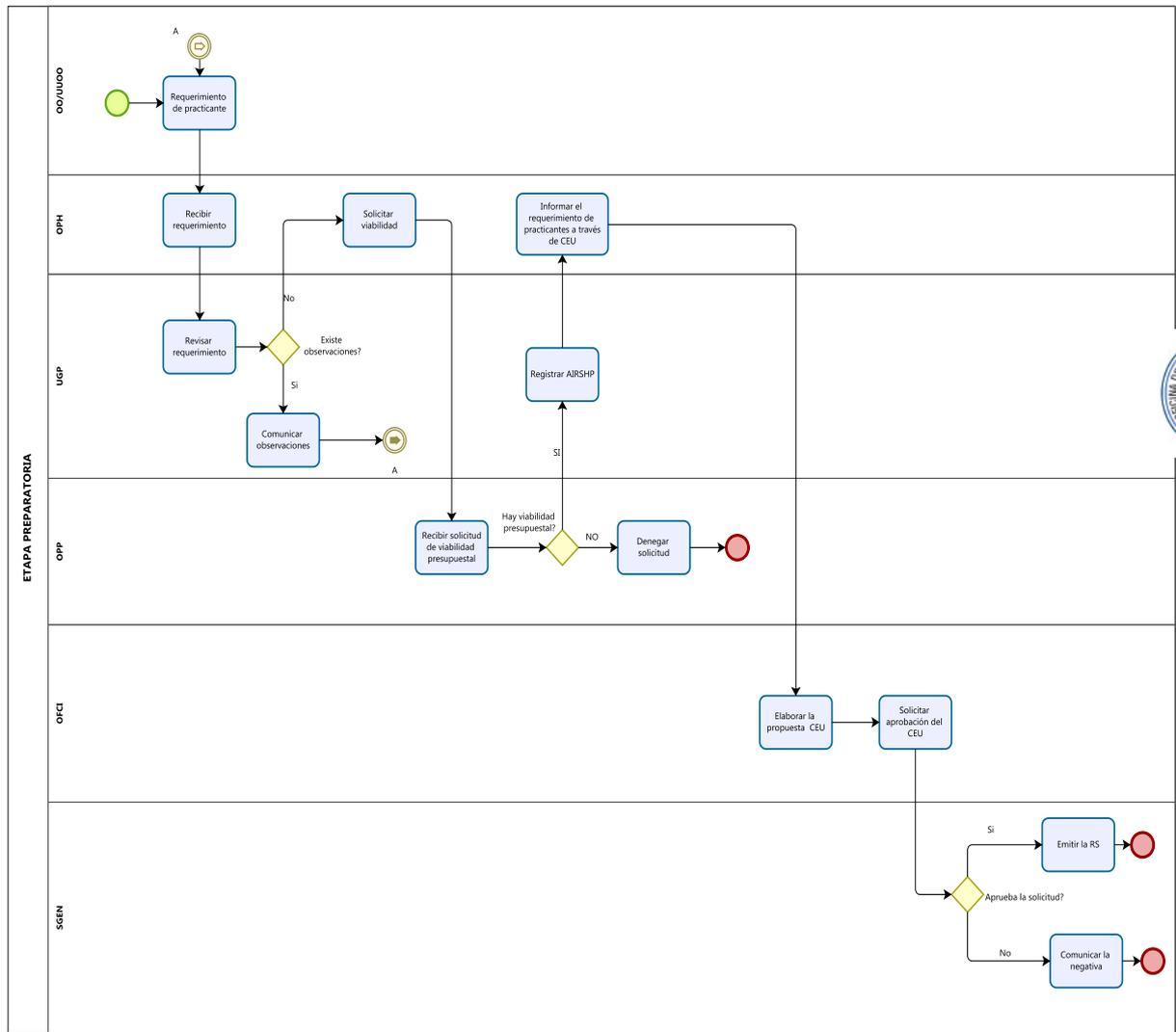


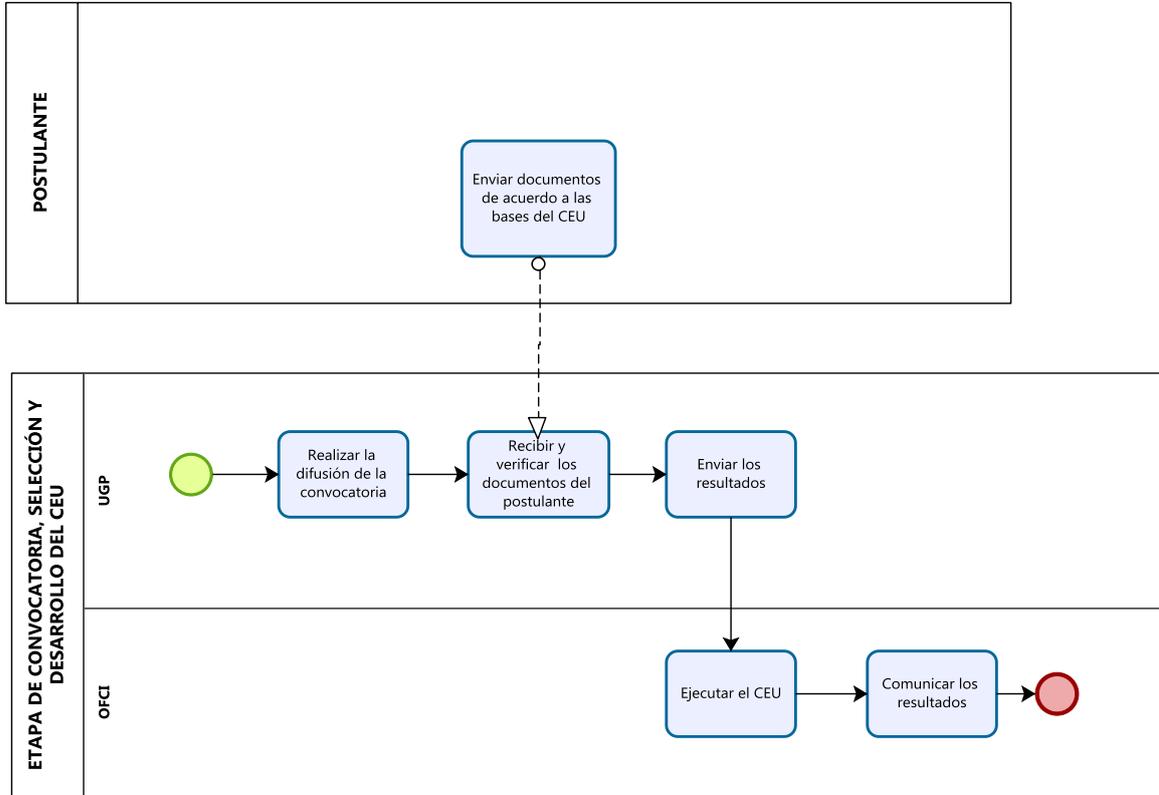


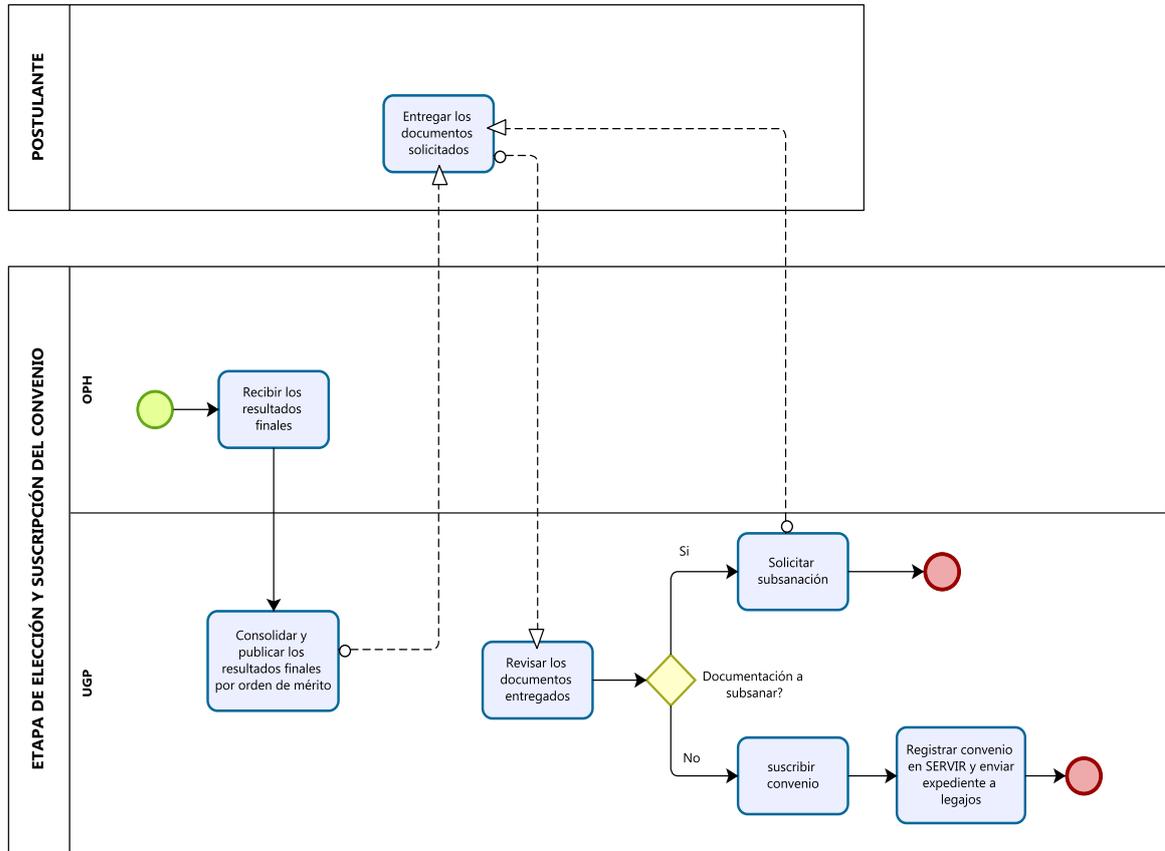
**ANEXO N° 01
DIAGRAMAS DE FLUJO**

B. PROCESO DE INCORPORACIÓN MEDIANTE EL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA - CEU









ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

 REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano y/o Unidad Orgánica:			
Modalidad de Formativa:			
Prácticas Pre profesionales		()	
Prácticas Profesionales		()	
Vigencia del convenio:			
Modalidad de Ingreso:			
Concurso Público		()	
Curso de Extensión Universitaria - CEU		()	
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO			
MOTIVO	Número de Posiciones	Apellidos y nombres de la persona a reemplazar	Fecha de cese (sólo reemplazo)
Reemplazo	-	-	-
Nuevo	-	-	-
Desierto	-	-	-
Total	-		
INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO			
Remuneración Mensual	Fuente de Financiamiento (Marcar con una "X")		
	Recursos ordinarios (RO)		
Remuneración total	Recursos directamente recaudados (RDR)		
	Otros:		
OBSERVACIONES			
UNIDAD ORGÁNICA		ÓRGANO	

ANEXO N°03

FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE

						
FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE						
DATOS GENERALES						
ÓRGANO						
UNIDAD ORGÁNICA						
DIRECCIÓN DE LA SEDE						
SUPERVISOR DEL PRACTICANTE						
CARGO DEL SUPERVISOR DE PRACTICAS						
ACTIVIDADES A DESARROLLAR						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
<table border="1"> <tr> <td>PRACTICAS PRE PROFESIONALES</td> <td></td> </tr> </table>	PRACTICAS PRE PROFESIONALES		<table border="1"> <tr> <td>PRACTICAS PROFESIONALES</td> <td></td> </tr> </table>	PRACTICAS PROFESIONALES		
PRACTICAS PRE PROFESIONALES						
PRACTICAS PROFESIONALES						
ESTUDIOS: <table border="1"> <tr> <td>UNIVERSITARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECNICO</td> <td></td> </tr> </table>	UNIVERSITARIO		TECNICO		CICLO DE ESTUDIOS: <table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>	
UNIVERSITARIO						
TECNICO						
EGRESADO: <table border="1"> <tr> <td>UNIVERSITARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TECNICO</td> <td></td> </tr> </table>	UNIVERSITARIO		TECNICO			
UNIVERSITARIO						
TECNICO						
NOMBRE DE LA/S CARRERA/S:						
OTROS REQUISITOS (OPCIONAL)						
Tercio Superior <input type="checkbox"/> Quinto Superior <input type="checkbox"/> Cursos de Capacitación 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>	Tercio Superior <input type="checkbox"/> Quinto Superior <input type="checkbox"/> Cursos de Capacitación 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/>					
COMPETENCIAS O HABILIDADES PERSONALES						

ANEXO N° 04

MODELO DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS

MODELO DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS

CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

(nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Debe indicarse de manera clara el nombre del Órgano y/o Unidad Orgánica o dependencia a la que pertenece el perfil del Practicante.

1.2 Perfil del practicante

Debe adjuntarse el perfil del Practicante.

1.3 Número de posiciones convocarse

Número de vacantes que serán convocadas en este Concurso.

1.4 Condiciones para el practicante

Lugar, tiempo del convenio, subvención mensual, horarios, otros que se requieran

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

Especificar las fechas para cada una de las etapas del proceso. Deberán ser publicadas oportunamente en el portal institucional o asegurar que sea de fácil acceso de las personas interesadas. La Oficina de Potencial Humano informará a los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones.

2.2 Documentos a presentar

- Obligatorios (Ficha del/la Postulante, Declaraciones Juradas, Currículo Vitae documentado, entre otros documentos que sustenten el cumplimiento del Formato del perfil).

2.3 Forma de presentación (formato y medio de presentación de los documentos solicitados).

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntaje máximo y mínimo aprobatorio, otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

2.5 Resultados del proceso (medio de publicación de resultados).

2.6 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros).

2.7 Mecanismos de impugnación.

ANEXO N° 05

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES						CONVOCATORIA DE PRACTICAS N°: ___ -202X /RENIEC				
DATOS PERSONALES										
Documento de Identidad (DNI / CE)		APELLIDOS Y NOMBRES					GÉNERO			
							M	()	F	()
DIRECCIÓN					DISTRITO					
PROVINCIA / DEPARTAMENTO				REFERENCIA						
FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)		LUGAR DE NACIMIENTO (distrito / Provincia / Departamento)			CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
TELÉFONO DOMICILIO		CELULAR 1		CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL 2				
Persona con Discapacidad		SI	()	NO	()					
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE AJUSTE RAZONABLE DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
Nivel educativo	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Año		Fecha de Egreso (dd/mm/aaaa)	Grado académico obtenido	Centro de estudios	Nivel educativo			
		Desde	Hasta							
Primaria										
Secundaria										
Técnica básica (1 a 2 años)										
Técnica superior (3 a 4 años)										
Universitario										
OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hoja de cálculo, otros) Marque con una "X" el nivel alcanzado:				IDIOMAS / DIALECTOS Marque con una "X" el nivel alcanzado						
Conocimiento		Básico	Intermedio	Avanzado	Idioma / Dialecto		Básico	Intermedio	Avanzado	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)										
Tipo de Estudio Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre	Periodo de Estudios (Fecha dd/mm/aaaa)		Horas	Centro de estudios					
		Inicio	Fin							
EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el más reciente)										
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo			Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)				
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono			Motivo de cese	Remuneración				



Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
Entidad	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)
Nombre del jefe directo	Puesto	Teléfono	Motivo de cese	Remuneración
Funciones Principales				
1				
2				
3				
4				
5				
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (años y meses)	() años / () meses	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (años y meses)	() años / () meses	
<p>En virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, me sujeto a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que en cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad. La información consignada en la Ficha de Postulante será validada en la Etapa de Evaluación Curricular. Al postular declaro tomar conocimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de las bases del Concurso Público de Modalidades Formativas y las acepto expresamente</p>				
FECHA: FIRMA DE POSTULANTE			



ANEXO N°06
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE MODALIDADES
FORMATIVAS



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES DE
MODALIDADES FORMATIVAS

RELACIÓN / RESULTADOS DE EVALUACIÓN ...

CONVOCADOS A LA EVALUACIÓN ...

Modalidad de Prácticas (Posición)
Nombre de la Órgano y/o Unidad Orgánica:
Lugar de Prácticas

Etapa sin puntaje

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CONDICION
1			
2			
3			

Etapa con puntaje

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	DNI	PUNTAJE OBTENIDO	CONDICIÓN	FECHA Y HORA
1					
2					
3					

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa:

*Fecha:

*Hora:

Lugar:

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos (Detalla) de corresponder:

a)

b)

FECHA:

UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL

ANEXO N° 07 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

		CONCURSO PÚBLICO N° ____-20XX-RENIEC	
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PRACTICAS PREPROFESIONALES			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre			
ORGANO /UJOO		DNI	
Evaluador		Fecha	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el practicante:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Carta de Presentación o vigente o documento equivalente que señale el ciclo de estudios del postulante	50	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
		CUMPLE	NO CUMPLE
3	OTROS REQUISITOS		
		CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			0
Observaciones			
Firma del Evaluador			

		CONCURSO PÚBLICO N° ____-20XX-RENIEC	
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PRACTICAS PROFESIONALES			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y nombre			
ORGANO /UJOO		DNI	
Evaluador		Fecha	
REQUISITOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el practicante:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Constancia de Egreso vigente	50	
2	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		
		CUMPLE	NO CUMPLE
3	OTROS REQUISITOS		
		CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			0
Observaciones			
Firma del Evaluador			

ANEXO N° 09

PROTOCOLO DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS

 PROTOCOLO DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS		
1. Previo a la Entrevista	1	Reunión entre la Unidad de Gestión de Personal y el Comité de Entrevista para brindar pautas del desarrollo del Concurso Público de Modalidades Formativas.
	2	Revisar el Perfil del Practicante.
	3	Revisar el Registro de Postulación y/o Ficha de postulante.
	4	Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicotécnica, competencias, entre otras)
	5	El comité, realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1	Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2	Solicitar al entrevistado muestre el documento de identidad a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación.
	3	Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4	Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5	Crear una impresión positiva de la institución.
	6	Utilizar la escucha activa.
	7	Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8	Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9	Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1	Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	2	Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	3	Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	4	Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	5	Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1	Compatibilidad con las actividades del practicante.
	2	Adaptación al rol del Practicante.
	3	Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1	Otorgar un tiempo para que La/El postulante haga preguntas o comentarios.
	2	Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3	Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	1	Deliberación del Comité de Entrevista.
	2	Calificación y asignación de puntaje al postulante.

ANEXO N° 10

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE ENTREVISTA	
Se conforma el Comité de Entrevista para el Concurso Público de Modalidades formativas N° _____, por medio de este documento:	
Concurso Público N°	
Modalidad Formativa	
Órgano o Unidad orgánica a la que pertenece el Practicante	
Titular 1	Nombre
	Puesto
Titular 2	Nombre
	Puesto
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre</p> <p>Miembro Titular 1</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre</p> <p>Miembro Titular 2</p> </div> </div>	
FECHA	



ANEXO N° 11

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS							
		CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS _____ N° XXX-XXXX-RENIEC					
ESPECIALIDADES: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX							
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : _____				FECHA DE ENTREVISTA: _____			
N°	POSTULANTE APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN				PUNTAJE TOTAL (sumatoria)	RESULTADO
		DOMINIO TEMÁTICO – CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACORDE AL PERFIL CONVOCADO	ACTITUD PERSONAL	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A RENIEC	COMPETENCIAS ACORDE AL PUESTO CONVOCADO		CONDICIÓN
1							
2							
3							
4							
2							
3							
4							

TABLA DE CALIFICACIÓN			PUNTAJES	
PUNTAJE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
5	Sobresaliente	Evidencia un óptimo desempeño en la aplicación de los criterios de evaluación, aún en contextos particularmente adversos o exigentes.		
4	En Ejecución	Supera el nivel promedio, mostrando comportamientos que evidencian un alto nivel de desarrollo de los criterios evaluados.	XX puntos	XX puntos
3	Promedio	Evidencia comportamientos acordes a los criterios evaluados.		
2	Bajo	Alcanza un nivel de desarrollo por debajo del promedio.		
1	En Inicio	No se evidencia o no ha desarrollado significativamente el criterio de evaluación.		

_____ PRESIDENTE DEL COMITÉ	_____ MIEMBRO DEL COMITÉ
--------------------------------	-----------------------------



ANEXO N° 12

ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES FORMATIVAS



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

**ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA DE MODALIDADES
FORMATIVAS**

CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDAD FORMATIVA
N° - 20XX-RENIEC
ACTA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA
Modalidad Formativa (Posición)
Nombre del órgano y/o unidad orgánica
Lugar de Actividad

A las _____ horas del día ____ del mes de _____ de _____, los miembros del Comité de Entrevista:

Presidente/ :

a :

Miembro :

Realizaron las entrevistas a los postulantes de acuerdo con lo programado, asignando la siguiente calificación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA Y HORA DE ENTREVISTA	ASISTIO / NO ASISTIO	PUNTAJE OBTENIDO	COMENTARIO
1					
2					
3					
4					
5					

.....
Presidente del Comité

.....
Comité de Entrevista

ANEXO N° 13

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE MODALIDADES FORMATIVAS

 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE MODALIDAD FORMATIVA CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS N° - 202X-RENIEC Modalidad Formativa (Posición) Nombre del órgano y/o unidad orgánica Lugar de Actividad							
N° Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	Evaluación de Conocimientos	Evaluación Curricular	Entrevista	Puntaje Total	Puntaje Final	Resultado
01							
02							
03							

Se apersonará/n a la firma de Convenio con los documentos remitidos a su correo electrónico personal.
CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO:
 El/a postulante declarado/a ganador/a deberá acercarse a:

Dirección :
 Fecha :
 Horario :

FECHA
 UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL

 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES DE MODALIDAD FORMATIVA PROCESO DE SELECCIÓN DEL CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA N° - 202X-RENIEC Modalidad Formativa (Posición) Nombre del órgano y/o unidad orgánica Lugar de Actividad					
N° Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Curso de Extensión Universitaria		Resultado Final
			Nota del CEU	Orden de Mérito	
1					
2					
3					

Se apersonará/n a la firma de Convenio con los documentos remitidos a su correo electrónico personal.
CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO:
 El/a postulante declarado/a con la condición de Alcanzó Vacante deberá acercarse a:

Dirección:
 Fecha:
 Horario: