

## DIRECTIVA GENERAL N° 003-2023-PRODUCE-SG

### “DISPOSICIONES PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos – OGRH

#### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para realizar prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de la Producción.

#### II. FINALIDAD

Contribuir con la formación integral del/de la estudiante o egresado/a en el desarrollo de sus competencias, que coadyuve a su inserción laboral en el mercado de trabajo.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva General son de observancia y obligatorio cumplimiento por parte de los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, que soliciten y/o participen en el Concurso Público para el desarrollo de prácticas preprofesionales y profesionales.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.6 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y sus modificatorias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.11 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y su modificatoria.
- 4.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13 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.
- 4.14 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución Secretarial N° 00026-2022-PRODUCE, Aprueban la Directiva General N° 002-2022-PRODUCE-SG, “Disposiciones para la Formación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción”.
- 4.16 Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de la Producción y su modificatoria.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Abreviaturas

- AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- OARH: Oficina de Administración de Recursos Humanos.
- OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- OGRH: Oficina General de Recursos Humanos.
- OGT: Oficina de Gestión del Talento Humano.
- OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información.
- OP: Oficina de Presupuesto.
- PRODUCE: Ministerio de la Producción.
- SISCAS: Sistema de Convocatorias CAS y Prácticas.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

### 5.2 Definiciones

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

- Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este/a no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado/a para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- Área Usuaria:** Órgano o unidad orgánica de PRODUCE que solicita Prácticas Preprofesionales o Profesionales, de acuerdo a un perfil de la carrera profesional o técnica que corresponda, en la cual se realizará la modalidad formativa de servicios.
- Bases del Concurso Público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el/la postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
- Centro de Estudios:** Es el Centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en PRODUCE. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- Comité de Selección:** Conjunto de servidores que actúa de manera autónoma en el Concurso Público de Prácticas, que se encuentra conformado por un/a representante del área usuaria y un/a representante de la OGRH.
- 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 PRODUCE bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos, y obligaciones, celebrado entre PRODUCE, el Centro de Estudios y el/la Practicante Preprofesional (Estudiante).



- h) **Convenio de Prácticas Profesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos y obligaciones, celebrado entre PRODUCE y el/la Practicante Profesional (Egresado).
- i) **Plan Anual de Prácticas:** Documento que contiene el consolidado de requerimientos de prácticas solicitados por los órganos o unidades orgánicas de PRODUCE y que es remitido formalmente a la OGRH. Dichos requerimientos deben precisar la siguiente información: tipo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, requisitos académicos requeridos sobre el nivel o ciclo de estudios, las actividades a realizar, período de duración, lugar de realización de prácticas (órgano o unidad orgánica), la meta y la fuente de financiamiento de la capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.
- j) **Practicante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que, luego de haber superado el concurso público convocado por PRODUCE, suscribe un Convenio de Prácticas, a partir del cual se inicia la ejecución de la práctica correspondiente.
- k) **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- l) **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa de servicios, a través de la cual el/la egresado/a de un Centro de Estudios, antes de obtener su título profesional, consolida el aprendizaje adquirido, ejercita su desempeño, aplica sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en una unidad de organización de PRODUCE, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- m) **Postulante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público convocado por PRODUCE, para realizar una modalidad formativa de servicios.
- n) **Subvención Económica Mensual:** Compensación económica otorgada al practicante por concepto de desarrollo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en PRODUCE, según sea el caso.
- o) **Sistema de Convocatorias CAS y Prácticas:** Sistema informático a través del cual se realizan los procesos de selección de CAS y de practicantes de PRODUCE.
- p) **Supervisor/a:** Profesional del área usuaria de PRODUCE, responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/la practicante, en el desempeño de las actividades establecidas.

### 5.3 Consideraciones generales

- 5.3.1 Las actividades que realice el/la practicante, deben estar relacionadas directamente con las competencias y/o funciones del área usuaria y que corresponda a su formación académica para el desarrollo de sus capacidades.
- 5.3.2 La cantidad de practicantes es propuesta por el Área Usuaria, a través de su requerimiento, en concordancia con los criterios de racionalidad y en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.3.3 La ejecución de las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales, no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el/la Practicante y PRODUCE.



- 5.3.4 Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con PRODUCE y requieran realizar Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en PRODUCE. Excepcionalmente, podrán celebrar convenios en otras entidades del Estado siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole, de conformidad con las normas legales correspondientes.
- 5.3.5 Los/as estudiantes y egresados/as que realicen Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en PRODUCE deben cumplir diligentemente con las disposiciones establecidas en la presente Directiva General; así como, las previstas en las normas internas sobre integridad y ética pública, sobre hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia; y, sobre seguridad y salud en el trabajo; entre otros.
- 5.3.6 El periodo de modalidad formativa, es considerado como experiencia laboral para participar en concursos públicos de PRODUCE. Sin embargo, ello no lo exime del periodo de prueba requerido para el puesto.
- 5.3.7 El periodo de prácticas profesionales solo puede 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 dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público. Las prácticas pre-profesionales que realizan los/as 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/la estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 5.3.8 Los concursos para realizar las Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en PRODUCE, se realizan de acuerdo a la programación que se apruebe en el Plan Anual de Prácticas (Anexo N°1), previa habilitación de las plazas en el AIRHSP. Adicionalmente a la programación contenida en el Plan Anual de Prácticas, se podrá realizar un nuevo concurso para el reemplazo correspondiente, cuando se incurra en alguna de las causales de terminación del Convenio de Prácticas previstas en el Artículo N° 25 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM, siempre que persista la necesidad de seguir contando con practicante; o, cuando surja la necesidad de contar con practicantes luego de aprobado el Plan, debiendo el área usuaria sustentar su requerimiento a la OGRH adjuntando el "Requerimiento de Practicante"(Anexo N° 2) y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

## 5.4 Obligaciones del Área usuaria, de la Oficina de Gestión del Talento Humano y de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

### 5.4.1 Del Área usuaria

- Designar un/a Supervisor/a responsable del/la practicante, en el desempeño de sus actividades establecidas.
- El/la Supervisor/a asignado/a al/a la practicante, debe instruirlo/a en los conceptos, documentos básicos, para el desarrollo de sus actividades, en el área usuaria correspondiente.
- El/la Supervisor/a debe asignar al/a la practicante el desarrollo de actividades, acorde con lo solicitado en su requerimiento de prácticas.
- El/la Supervisor/a asignado/a es el responsable de realizar la inducción específica de las actividades a realizar.



- e) El/la Supervisor/a asignado/a al/a la practicante debe dirigir, supervisar, controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades asignadas al/a la practicante, presentando trimestralmente a la OGRH, el Informe de Actividades realizadas durante las prácticas (Anexo N° 3), para el seguimiento del cumplimiento de las prácticas; y en consecuencia, otorgar la subvención económica que corresponde.
- f) Gestionar el acceso de usuario del/de la practicante con la OGTI para el inicio del desarrollo de las prácticas y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que le corresponda. Asimismo, al término del convenio, deberá solicitar la baja de usuario a la OGTI.
- g) Brindar al/a la practicante las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- h) Evitar que el/la practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
- i) Informar a la OGRH las necesidades de modificaciones de horario de los/las practicantes.
- j) Realizar la Evaluación final del desempeño y comportamiento del/de la Practicante (Anexo N° 4) y derivarlo a la OGRH.

#### 5.4.2 De la Oficina de Gestión del Talento Humano

- a) Realizar las convocatorias públicas de practicantes.
- b) Brindar la inducción general.
- c) Proporcionar al/a la practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Plan de Prácticas en caso lo requiera, Código de Ética y Conducta de PRODUCE, Disposiciones para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en PRODUCE y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que correspondan).
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios del/de la practicante.
- e) Entregar al/a la practicante el fotocheck de identificación que lo/la acredite como tal. Asimismo, solicitar su devolución cuando el/la practicante culmine su Convenio de Prácticas.
- f) Recepcionar los informes trimestrales de actividades de prácticas para el seguimiento del cumplimiento de las prácticas y derivar a la OARH para archivo en su legajo.

#### 5.4.3 De la Oficina de Administración de Recursos Humanos

- a) Efectuar la suscripción del Convenio de Prácticas Preprofesionales (Anexo N° 5) o Prácticas Profesionales (Anexo N° 6).
- b) Enviar la Matriz de Registro de Prácticas a SERVIR ([registrodepracticadas@servir.gob.pe](mailto:registrodepracticadas@servir.gob.pe)) adjuntando los convenios respectivos.
- c) Registrar a los/las practicantes en la planilla electrónica y T- REGISTRO SUNAT.
- d) Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el convenio, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva General, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- e) Otorgar descanso de quince (15) días, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el/la practicante culmine su convenio antes de los doce (12) meses, se compensará económicamente y de manera proporcional el período no gozado. Las fechas de uso del descanso serán previamente acordadas por el área usuaria y el/la practicante.
- f) Otorgar a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- g) Otorgar un descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.



- h) Informar a la OGTTH de la suscripción del convenio de los/las practicantes para gestionar la inducción respectiva y el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al/a la Practicante, de acuerdo a los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.
- i) Otorgar el Certificado de Prácticas, al término del Convenio de Prácticas, como máximo dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la culminación del mismo.
- j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- k) Custodiar el archivo de los legajos personales de los/las practicantes de PRODUCE.
- l) Custodiar la Evaluación de Desempeño y comportamiento de los/las practicantes, realizada por el/la Supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- m) Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios, a nivel nacional.
- n) Registrar en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, la huella de los practicantes.
- o) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe la supervisión a PRODUCE, cuando corresponda, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.

## 5.5 Derechos, obligaciones y prohibiciones del/de la Practicante

### 5.5.1 Derechos:

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

### 5.5.2 Obligaciones:

- a) Suscribir el Convenio de Prácticas y acatar las disposiciones normativas internas, establecidas por PRODUCE.
- b) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- c) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas.
- d) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la Supervisor/a, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo



N° 1401 y sus modificatorias, así como su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el Convenio de Prácticas que suscriba con PRODUCE.

- e) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los/las demás servidores/as de PRODUCE, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- f) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- g) Concurrir puntualmente a las instalaciones de PRODUCE, registrando su asistencia en los marcadores digitales o sistema de control de asistencia que se tenga establecido.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- i) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- j) Acatar las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca PRODUCE.
- k) En caso de inasistencia, comunicar a su Supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- l) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, según sea el caso.
- m) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la OARH para el trámite de pago.
- n) Cumplir las normas internas, en lo que resulten aplicables.
- o) Devolver a la OGRH el fotocheck de identificación, al término del Convenio correspondiente.
- p) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su Supervisor/a para que sea remitido a la OGRH.

### 5.5.3 Prohibiciones:

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

### 5.6 Duración del Convenio de Prácticas

- 5.6.1 Tratándose de Prácticas Preprofesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo extenderse hasta dos (2) años como límite, incluyendo periodos de prácticas que se desarrollen en más de una entidad. Las Prácticas Preprofesionales concluyen al término de los dos (2) años o de manera automática cuando el/la practicante adquiere la condición de



egresado/a. Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa evaluación de la OGRH.

- 5.6.2 Tratándose de prácticas profesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo prorrogarse hasta los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de su centro de estudios. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Asimismo, caduca, cuando el/la practicante adquiere el Título Profesional o Técnico durante la vigencia del convenio. Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa evaluación de la OGRH.

## 5.7 Jornada formativa y horario de prácticas

- 5.7.1 La OGRH, a través de la OARH, es la encargada de realizar el control de asistencia, permanencia, cambio de horarios, tardanzas, compensación de horas a través de la matriz de actividades, los marcadores digitales o sistema de control de asistencia, de acuerdo a la información proporcionada por el área usuaria.
- 5.7.2 El/la practicante deberá registrar su ingreso y salida en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y los locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido en la entidad, en caso de realizar prácticas de forma presencial.

De efectuar actividades bajo la modalidad de teletrabajo deberá acatar las disposiciones que emita la OGRH al respecto, en coordinación con su coordinador de prácticas y jefe directo.

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

- 5.7.3 La jornada de Prácticas Preprofesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 5.7.4 La jornada de Prácticas Profesionales no será mayor de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 5.7.5 Las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales se realizan de lunes a viernes, considerando el horario correspondiente, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia y/o de la remisión de la matriz de actividades, según corresponda.
- 5.7.6 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa.
- 5.7.7 La permanencia del/de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del/de la Supervisor/a de prácticas designado/a por el/la titular del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a.
- 5.7.8 La inasistencia por razones especiales de estudio (exámenes, trabajos académicos, otros) y el tiempo de la jornada formativa pueden ser modificados, estando sujetos a compensación, previa autorización del/la titular del área usuaria, comunicada a la OGRH a través de un Memorando, presentado con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando las fechas en que se recuperarán las horas no ejecutadas; caso contrario se procederá al descuento correspondiente. La OARH realizará el seguimiento de la compensación y el cambio de horarios para la ejecución del pago respectivo.



- 5.7.9 El horario de practicantes preprofesionales es:
- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Hora de Ingreso    | : 8:15 a.m.               |
| Hora de refrigerio | : 01:00 p.m. a 02:00 p.m. |
| Hora de salida     | : 03:15 p.m.              |
- 5.7.10 El horario de practicantes profesionales es:
- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| Hora de Ingreso    | : 8:15 a.m.               |
| Hora de refrigerio | : 01:00 p.m. a 02:00 p.m. |
| Hora de salida     | : 05:15 p.m.              |
- 5.7.11 Para ambas modalidades, tienen 15 minutos de tolerancia en el ingreso; pasado los 15 minutos de tolerancia, se realizará el descuento proporcional a la tardanza.
- 5.7.12 Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, también son considerados para los practicantes pre y profesionales.

## 5.8 Subvención Económica mensual

- 5.8.1 En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital.
- 5.8.2 Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculada de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/las practicantes preprofesionales y profesionales.
- 5.8.3 La subvención económica mensual no tiene carácter ni naturaleza remunerativa.
- 5.8.4 En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- 5.8.5 El descanso subvencionado de quince (15) días, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses. En caso el/la practicante preprofesional o profesional realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.
- 5.8.6 En el caso de la subvención económica adicional (equivalente a media subvención económica mensual), el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.



## 5.9 Evaluación de practicante

Al término de las prácticas, el/la Supervisor/a debe elaborar el Informe de Evaluación Final del Desempeño y Comportamiento del/de la practicante. Este Informe debe remitirse a la OGRH, como máximo a los dos días hábiles posteriores al término del convenio y debe formar parte del legajo personal del/de la practicante.

## 5.10 Financiamiento

- 5.10.1 Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional de la UE:001 Ministerio de la Producción del año en curso, en la meta presupuestal correspondiente a la OGRH.



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

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Plan Anual de Prácticas

Hasta el 15 de enero de cada año, el área usuaria debe remitir, mediante Memorando a la OGRH, la solicitud de practicantes que requerirá para todo el ejercicio fiscal, indicando principalmente la modalidad formativa y el perfil correspondiente de acuerdo con el "Requerimiento de Practicante".

La OGRH es responsable de evaluar el financiamiento y la información recibida, y de encontrarla conforme, elaborar el Plan Anual de Prácticas de PRODUCE, que será aprobado mediante Resolución Directoral, dentro del plazo de treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de culminación de la presentación de las solicitudes de practicantes. De no ser procedente la solicitud efectuada, por existir observaciones, la OGRH procede a su devolución en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

### 6.2 Concurso Público de prácticas

#### 6.2.1 Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el Concurso Público. Estas actividades son realizadas por la OGRH, siendo las siguientes:

- a) La OGRH, a través de la OGTH, consolida y analiza las solicitudes de practicantes de áreas usuarias.
- b) La OGRH solicita a la OGPPM que, a través de la OP, otorgue la disponibilidad presupuestal.
- c) La OP aprueba la disponibilidad presupuestal.
- d) La OGRH aprueba el Plan Anual de Prácticas de PRODUCE.
- e) Con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la OGRH solicita al MEF, la apertura de las plazas necesarias de los/las practicantes en el AIRHSP.
- f) Confirmada la apertura de los registros en el AIRHSP, la OGRH informará a la OGTH, la habilitación de las plazas para realizar el/los Concurso/s Público/s correspondiente/s.

#### 6.2.1.1 Conformación del Comité de Selección

- a) El Comité de Selección para el Concurso Público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones: organización, conducción y ejecución del proceso de selección. Está a cargo de la verificación curricular, entrevista personal y/o evaluación técnica. Se conforma de la siguiente manera:



- Un/a (1) representante de la OGRH, designado/a por el Director/a General, quien actúa como presidente del Comité de Selección.
  - Un/a (1) representante del área usuaria designado/a por su Director/a General, Director/a o Jefe/a.
- b) La OGTH comunica por correo electrónico institucional a las áreas usuarias, el cronograma del proceso de selección; solicitando la designación de su representante.

Excepcionalmente, el área usuaria, comunica oportunamente a la OGTH, a través de correo electrónico, la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención (por causales) del miembro designado.

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

#### 6.2.1.2 Causales de abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en la etapa de entrevista personal, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tiene interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tiene amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los/as postulantes, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tiene o hubiese tenido, dentro de los últimos doce (12) meses, alguna forma de prestación de servicios con cualquiera de los/las postulantes.

En caso de abstención, debe comunicar a la OGTH y al área usuaria para que se designe a otro/a representante y sea comunicado a la OGTH.

#### 6.2.1.3 Generación de bases de los concursos públicos de prácticas

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

#### 6.2.2 Etapa Convocatoria y Evaluación

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



a) **Difusión**

La OGTTH procede a publicar la convocatoria y el cronograma en la plataforma virtual de SERVIR (TALENTO PERÚ) y en el portal institucional de PRODUCE (<https://www.gob.pe/produce>), indicando los requisitos que los/as postulantes deben cumplir, por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

b) **Reclutamiento**

El/la Postulante debe presentar completados y firmados los formatos Solicitud del/de la Postulante (Anexo N° 7); Declaración Jurada según el TUO de la Ley N° 27444, Antecedentes e Impedimentos (Anexo N° 8); Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 9); Declaración Jurada de Prácticas Preprofesionales en otra entidad (Anexo N° 10) y Declaración Jurada de ser el caso de no contar con título profesional (Anexo N° 11) para el caso del/de la practicante profesional; así como los documentos que sustenten el perfil solicitado a través del Sistema de Convocatorias CAS y Prácticas de PRODUCE, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo.

c) **Evaluación**

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/la Postulante para cumplir con el requerimiento de PRODUCE.

c.1 Esta fase consta de dos (2) evaluaciones, como mínimo, la verificación curricular y la entrevista personal, las cuales tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar la verificación curricular no podrá participar en la entrevista personal. Se califica a los/as postulantes como APTOS/AS o NO APTOS/AS.

c.2 Verificación curricular: Se considera APTO/A a todo Postulante que acredite cumplir con los requisitos solicitados y haya cumplido con las formalidades de la presentación de los documentos señalados en el literal b) del apartado 6.2.2 del presente, según corresponda. El Comité de Selección firma el Acta de Verificación Curricular (Anexo N° 12), cuyos resultados serán publicados en el portal institucional.

c.3 La Evaluación Técnica, se realiza siempre y cuando el área usuaria lo requiera, en el lugar y fecha que se establezca en el cronograma correspondiente. Puede estar conformada por preguntas de cultura general, relacionadas a la carrera profesional o técnica y otras, acorde al perfil y área al que postula. Las áreas usuarias deben remitir al Comité de Selección, como mínimo un (1) día antes de la Evaluación Técnica, en sobre cerrado y bajo responsabilidad, un (1) balotario de veinte (20) preguntas objetivas con las respuestas de estas.

c.4 Entrevista personal: Permitirá al Comité de Selección evaluar conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:



FACTOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN
DOMINIO TEMÁTICO	Conocimiento de un tema específico, el cual abarque todo lo concerniente o relativo a dicho tema.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Pensamiento razonable y reflexivo acerca de un problema, que se centra en decidir qué hacer o en

	qué creer y la relación existente entre ese problema y el mundo en general.
ACTITUD POSITIVA	La disposición o el ánimo con el que se enfrenta una situación.
INICIATIVA	Predisposición favorable a realizar actividades que repercutan en el logro de objetivos.
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	Conjunto de habilidades que un individuo posee para relacionarse con las personas o en un grupo de trabajo determinado.

La entrevista personal debe ser llevada a cabo en la modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. Las entrevistas serán grabadas como medio probatorio y custodiadas por la Oficina General de Talento Humano, bajo condiciones razonables de seguridad, por un período de tres (3) meses.

- c.5 El Comité de Selección puntuará del uno (1) al cuatro (4) cada factor de evaluación, siendo un puntaje máximo de veinte (20). Para considerarse APTO a ser GANADOR/A, el/la postulante debe obtener como mínimo una puntuación de doce (12).
- c.6 La Evaluación Psicológica, es referencial y puede ser incorporada a requerimiento del área usuaria. Sólo en el caso que el/la postulante no se presente a la Evaluación Psicológica será excluido/a del proceso.
- c.7 Los/as postulantes tienen una tolerancia de cinco (5) minutos para la presentación a cada evaluación del proceso; pasado los cinco (5) minutos de tolerancia y de no presentarse, se considerará como NO SE PRESENTÓ, quedando automáticamente descalificado/a.
- c.8 Todas las evaluaciones de esta fase del proceso tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar una de ellas, el/la postulante no podrá pasar a la siguiente. Se califica a los/as postulantes como APTOS/AS o NO APTOS/AS.

### 6.2.3 Etapa de Elección

- a) Se elige GANADOR/A del Concurso Público al/a la Postulante que haya obtenido la mayor puntuación.
- b) El Comité de Selección firmará el Acta de Entrevista Personal y Resultado Final (Anexo N° 13).
- c) En caso que, culminada la evaluación, exista empate entre dos o más postulantes, el/la miembro del Comité de Selección, representante del área usuaria, tiene el voto dirimente.
- d) Culminado el Concurso Público, la OGTTH procede a publicar los resultados en la plataforma virtual de SERVIR y en el portal institucional de PRODUCE, según corresponda, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma.
- e) Una vez publicados los resultados, el/la postulante que considere vulnerados sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público a que se refieren los numerales precedentes de la presente Directiva General, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



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

En caso de alguna duda o dificultad en cualquier etapa del proceso, el/la Postulante deberá comunicarse al correo electrónico: [practicass@produce.gob.pe](mailto:practicass@produce.gob.pe).

### 6.3 Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Prácticas

#### 6.3.1 Cancelación

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

- Quando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales, sobrevinientes.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 6.3.2 Declaración de Desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 12 puntos en la etapa de entrevista.

### 6.4 Elaboración y suscripción del Convenio de Prácticas

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

- Hoja de vida (exportada del Sistema de Convocatorias Prácticas y CAS).
- Solicitud del/la postulante (Anexo N°7).
- Además de los Anexos N° 8, 9, 10 o 11, según corresponda.
- Documentación que sustenten su hoja de vida y perfil de la convocatoria (certificados y/o constancias).
- Carta de presentación del Centro de Estudios, para el caso de prácticas preprofesionales, dirigido al/la directora/a General de la Oficina General de Recursos Humanos. Dicha carta debe especificar el ciclo actual de estudios.
- Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios, para el caso de practicante profesional en la cual se especifique la fecha de egreso.
- Una (1) foto tamaño carné (en digital).
- Copia simple del DNI.
- Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria.

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

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



- No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

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

- 6.4.2 Verificado el cumplimiento de los requisitos para la suscripción del convenio, la OARH elabora el Convenio de Prácticas en tres (3) ejemplares originales para el caso de Prácticas Preprofesionales o dos (2) ejemplares originales para el caso de Prácticas Profesionales. Puede modificarse según lo establecido por SERVIR.
- 6.4.3 El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público. Por excepción, el área usuaria o la OGRH podrán disponer la ampliación del plazo, atendiendo a razones debidamente justificadas.

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

- 6.4.4 Con la suscripción del convenio, se materializa el acuerdo entre las partes, requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas; por lo que, producida ésta, la OARH debe entregar a las partes, un juego original del convenio suscrito.
- 6.4.5 Una vez suscrito el convenio, la OARH, debe registrar los datos del/de la practicante en el AIRHSP, INTEGRIX y T –REGISTRO SUNAT.

Además, se debe registrar el convenio de prácticas en la plataforma habilitada por SERVIR – Talento Perú y enviarlo a [registrodepracticasservir.gob.pe](mailto:registrodepracticasservir.gob.pe).

- 6.4.6 En caso se considere necesario modificar el convenio, se debe realizar la misma formalidad utilizada para la suscripción para que surta efecto.
- 6.4.7 La OARH, enviará por correo electrónico una copia del convenio al área usuaria quien deberá asignar a un supervisor/a de prácticas e informar a la OARH para su registro y comunicación a SERVIR ([registrodepracticasservir.gob.pe](mailto:registrodepracticasservir.gob.pe)).

## 6.5 Causales de terminación del Convenio de Prácticas

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

- 6.5.1 El vencimiento del plazo establecido en el Convenio de Prácticas.
- 6.5.2 El mutuo acuerdo entre el/la practicante y PRODUCE en el caso de Prácticas Profesionales; o, por mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la practicante y PRODUCE, en el caso de Prácticas Preprofesionales.
- 6.5.3 Por decisión de PRODUCE por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- 6.5.4 Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al/a la practicante.
- 6.5.5 Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo convenio de prácticas,



ya sea porque el/la practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.

6.5.6 La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la practicante, debe ser comunicada a PRODUCE, por escrito dirigido a la dependencia en la cual realiza sus prácticas, presentado a través de la Mesa de Partes, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles al hecho que lo origina, quien lo derivará a la OGRH. En caso sea un plazo menor de quince (15) días hábiles queda en facultad del área usuaria aceptar anticipadamente la renuncia, asimismo debe comunicar a la OGRH.

6.5.7 La invalidez permanente del/de la practicante.

6.5.8 El fallecimiento del/de la practicante.

## VII. RESPONSABILIDADES

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

7.2 La OGRH, es responsable del seguimiento de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General.

## VIII. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

## IX. ANEXOS

- ANEXO N°1: PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS
- ANEXO N°2: REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE
- ANEXO N°3: INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PRÁCTICAS.
- ANEXO N°4: EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE
- ANEXO N°5: CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
- ANEXO N°6: CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
- ANEXO N°7: SOLICITUD DEL/DE LA POSTULANTE
- ANEXO N°8: DECLARACIÓN JURADA SEGÚN EL TUO DE LA LEY N°27444, ANTECEDENTES E IMPEDIMENTOS
- ANEXO N°9: DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL
- ANEXO N°10: DECLARACIÓN JURADA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN OTRA ENTIDAD
- ANEXO N°11: DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL.
- ANEXO N°12: ACTA DE VERIFICACIÓN CURRICULAR.
- ANEXO N°13: ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL.
- ANEXO N°14: FLUJOGRAMA



ANEXO N°1

PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Año 20.....

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

.....

.....

.....

.....

B. NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS

MODALIDAD	CANTIDAD
Practicantes preprofesionales	
Practicantes profesionales	

C. DETALLE DE LAS SOLICITUDES

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

D. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

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



*N. Carhuaya*

\_\_\_\_\_  
 N. CARHUAYA  
 Firma del Director/a General de la OGRH



ANEXO N°2

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

Dirección General u Oficina General		Dirección u-Oficina en la que realizará la práctica	
Supervisor/a			
Nombres y Apellidos completos		Email	Anexo
Coordinador de Dependencia			
Nombres y Apellidos		Email	Anexo
Meta	Fuente de Financiamiento		
CANT.	MODALIDAD DE PRÁCTICAS	ESPECIALIDAD	TIEMPO REQUERIDO
PERFIL DEL/DE LA PRACTICANTE:			
-			
ACTIVIDADES A REALIZAR – PLAN DE PRÁCTICAS			
-			
Jornada Formativa de Prácticas		Uso de Refrigerio *	Pago compensatorio
<u>Preprofesionales</u> (6 horas) 08:15 a.m. a 03:15:p.m.	<u>Profesionales</u> (8 horas) 08:15 a.m. a 05:15:p.m.	1 hora (1:00 p.m. a 2:00 p.m.)-	Una Remuneración Mínima Vital por el máximo de horas por tipo de prácticas.

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



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Nombres y apellidos del Director (a)

ANEXO N°3

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PRÁCTICAS

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

PRE-PROFESIONALES  PROFESIONALES

\* Para ser completado por el personal que realiza prácticas y entregado a su supervisor/a para luego ser derivado la Oficina General de Recursos Humanos, durante los primeros 05 días del mes siguiente al mes informado.

**DATOS DEL/DE LA PRACTICANTE**

Nº Convenio \_\_\_\_\_  
 Nº Adenda \_ (Indicar Nº o S/N) \_\_\_\_

Apellidos y Nombres completos : \_\_\_\_\_  
 Entidad Educativa: \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_  
 Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Director/a: \_ (Nombre y Apellidos Completos) \_\_\_\_\_  
 Supervisor/a de Prácticas: \_\_\_\_ (Nombre y Apellidos Completos) \_\_\_\_\_  
 Fecha de Ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Condición: Vigente   
 Concluido

PERIODO DE PRÁCTICAS QUE SE INFORMA: Del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	ACTIVIDAD (indicar el producto final realizado)	CANTIDAD REALIZADA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



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

Sí

No

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



---

---

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Apellidos del Practicante)  
Firma del practicante

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

---

---

---

---

---

---

---

Fecha  
\_\_\_\_\_  
| |

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Apellidos del Supervisor/a)

Firma

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Apellidos del Director/a)

Firma



ANEXO N°4

EVALUACIÓN FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/LA PRACTICANTE

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



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### PORCENTAJE:

Está referido al porcentaje asignado en relación al 100 % de la evaluación.

### COEFICIENTE:

Factor numérico multiplicativo del porcentaje otorgado como peso del factor cualitativo que da el valor de la evaluación.

### ÍTEM:

Cada uno de los elementos que forman el factor a evaluar.

### FACTOR:

Conjunto de elementos que contribuyen a producir un resultado.

### PROMEDIO:

Para obtener el promedio del puntaje por cada ÍTEM del factor debe sumarse y dividirse entre el número de opciones. Ejemplo: Si queremos obtener el promedio del factor IMAGEN PERSONAL debe sumarse el puntaje otorgado a cada uno de los 3 ítems (a) 5, b) 4, c) 3, sumando todas estas cifras lo que nos da un total de 12 puntos y luego lo dividimos entre el número de ítem en este caso tres (3) dando como resultado PROMEDIO 4.

### CALIFICATIVO

Para obtener el calificativo, el valor obtenido promedio debe multiplicarse por el coeficiente asignado al factor. Ejemplo: El Promedio obtenido de IMAGEN PERSONAL es 4 el que se multiplica por 4 que es el coeficiente asignado, dándonos como calificativo 16.

### PUNTAJE FINAL

RESULTADO CUANTITATIVO, obtenido de la suma de los resultados del CALIFICATIVO de cada factor.

### GRADO ALCANZADO

RESULTADO CUALITATIVO equivalente al resultado cuantitativo.

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PESO		PUNTAJE
	%	COEFICIENTE	
VALORES A SER EVALUADOS POR LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	20	4	1 AL 5
1. FACTORES DE FONDO COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN			
VALORES A SER EVALUADOS POR LA DEPENDENCIA EN DONDE SE REALIZA LA PRACTICA	%	COEFICIENTE	PUNTAJE
1. FACTORES DE FORMA			
IMAGEN PERSONAL	10	2	1 AL 5
CALIDAD DE TRABAJO	15	3	1 AL 5
VALORES PERSONALES EN RELACIÓN CON EL TRABAJO	20	4	1 AL 5
2. FACTORES DE FONDO			
CAPACIDAD DE TRABAJO	15	3	1 AL 5
FORTALEZAS LABORALES	20	4	1 AL 5
	100	20	



EQUIVALENCIA DEL RESULTADO OBTENIDO					
PUNTAJE	0 - 50	51 - 70	71 - 80	81 - 90	91 - 100
GRADO DE CALIFICACIÓN ALCANZADO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
ACCIONES SUGERIDAS	EN OBSERVACIÓN		AMERITA CONTINUAR		



## ANEXO N°5

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° .....- 20.....- PRODUCE/OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, que celebran, de una parte, el Ministerio de la Producción, en adelante **PRODUCE**, con RUC N° 20504794637, con domicilio para estos efectos en Calle Uno Oeste 060 – Urb. Córpac – San Isidro; quien procede debidamente representado por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, ....., identificado/a con DNI N° ....., de otra parte, la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante el **CENTRO DE ESTUDIOS**; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.-** El (la) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

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

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

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

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

**SEXTA.-** Para efectos del presente Convenio el Ministerio de la Producción se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando el practicante cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Se otorgará una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes al practicante, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.



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

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

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el Ministerio de la Producción.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el Ministerio de la Producción y normativas internas, en lo que resulten aplicables.
- e) Suscribir el convenio de prácticas.
- f) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- g) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas.
- h) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la supervisor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con el Ministerio de la Producción.
- i) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los demás servidores del Ministerio de la Producción, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- j) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le



proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.

- k) Concurrir puntualmente a las instalaciones del Ministerio de la Producción, registrando su asistencia (entrada y salida) en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido. En caso de realizar trabajo presencial.
- l) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- m) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- n) Acatar las disposiciones sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca el Ministerio de la Producción.
- o) En caso de inasistencia, comunicar a su supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditarla con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- p) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales o profesionales, según sea el caso.
- q) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para el trámite de pago
- r) Devolver a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck de identificación.
- s) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su supervisor/a para que sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos

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

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

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

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



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

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

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

**Fuente: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. El presente convenio podrá ser modificado según la actualización que realice SERVIR.**



## ANEXO N°6

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° .....- 20.....- PRODUCE/OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales, que celebran, de una parte, el Ministerio de la Producción, en adelante **PRODUCE**, con RUC N° 20504794637, con domicilio para estos efectos en Calle Uno Oeste 060 – Urb. Córpac – San Isidro; quien procede debidamente representado el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, ....., identificado(a) con DNI N° .....; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del/de la egresado/a)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., egresado(a) de la ..... (centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA) EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.**- El (la) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios de ..... el ... fecha) .....

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

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

**SEXTA.**- Para efectos del presente Convenio el Ministerio de la Producción se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando EL(LA) EGRESADO(A) cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses; caso contrario, se otorgará una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- Otorgar una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes al practicante, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A)
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).



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

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

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus Prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el Ministerio de la Producción.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el Ministerio de la Producción y normativas internas, en lo que resulten aplicables.
- e) Suscribir el convenio de prácticas.
- f) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- g) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas.
- h) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la supervisor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con el Ministerio de la Producción.
- i) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con los demás servidores del Ministerio de la Producción, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- j) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- k) Concurrir puntualmente a las instalaciones del Ministerio de la Producción, registrando su



asistencia (entrada y salida) en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, en caso de realizar trabajo presencial.

- l) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- m) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione.
- n) Acatar las disposiciones sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros que establezca el Ministerio de la Producción.
- o) En caso de inasistencia, comunicar a su supervisor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditarla con la presentación del Certificado Médico respectivo.
- p) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales o profesionales, según sea el caso.
- q) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y comunicarlo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para el trámite de pago.
- r) Devolver a la Oficina General de Recursos Humanos el fotocheck de identificación.
- s) Presentar de manera trimestral su informe de actividades de prácticas a su supervisor/a para que sea remitido a la Oficina General de Recursos Humanos.

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

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

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

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

**DÉCIMO PRIMERA.**- Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su



decisión al Ministerio de la Producción en un plazo no menor de quince días hábiles, salvo excepciones en los que el Ministerio de la Producción establezca un plazo menor.

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

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos)  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
PRODUCE

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

***Fuente: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR de fecha 06/05/2019. El presente convenio podrá ser modificado según la actualización que realice SERVIR.***



ANEXO N°7

SOLICITUD DEL/DE LA POSTULANTE

Señor/a

Director/a General  
Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de la Producción

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en .....  
....., actualmente (especificar estudiante o egresado/a)  
.....del Centro de Estudios .....  
....., Facultad de .....  
....., Carrera profesional de .....  
....., solicito a usted, tenga a bien considerarme, como postulante al Concurso Público de Prácticas .....(especificar Preprofesional o Profesional), de la carrera profesional de.....del Ministerio de la Producción, con número de proceso ..... (ver bases); para lo cual, declaro que cumpla íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que los documentos presentados<sup>1</sup> de forma digital al proceso de selección, son copia fiel de mis documentos originales y bajo el principio de presunción de veracidad<sup>2</sup>, **ME COMPROMETO** a la presentación física cuando la Oficina General de Recursos Humanos, lo disponga.



\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



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

"Artículo 51.- Presunción de veracidad

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

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

"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

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

ANEXO N°8

DECLARACIÓN JURADA SEGÚN EL TUO DE LA LEY N°27444, ANTECEDENTES E IMPEDIMENTOS

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

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

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

FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°9**  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL**

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

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

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

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

FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA



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



ANEXO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN OTRA ENTIDAD

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

Si  No  he realizado prácticas preprofesionales en otra entidad

Si es afirmativo, especificar lo siguiente:

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

Además, DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON EL TÍTULO PROFESIONAL.

FECHA:



\_\_\_\_\_  
FIRMA



ANEXO N°11

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON TITULO PROFESIONAL

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

**NO CONTAR CON EL TÍTULO PROFESIONAL.**

FECHA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA



ANEXO N° 12

ACTA DE VERIFICACIÓN CURRICULAR

PROCESO PRACT. N° \_\_\_\_\_

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

II. VERIFICACIÓN CURRICULAR

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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

Luego de la Verificación, el resultado es el siguiente:

N°	APELLIDOS y NOMBRES	PUNTAJE
1		

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



Representante  
Oficina de General de Recursos Humanos

Representante del área usuaria

ANEXO N°13

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

I. ENTREVISTA PERSONAL:

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	Dominio Temático	Pensamiento Analítico	Actitud Positiva	Iniciativa	Facilidad de Comunicación	Puntaje Final
1							

II. PUNTAJE TOTAL DEL PROCESO:

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

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

\_\_\_\_\_  
Representante  
Oficina de General de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Representante del área usuaria



ANEXO N°14

FLUJOGRAMA

