



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 022 -2018-SERNANP-GG

Lima, 16 AGO. 2018

VISTO:

El Informe N° 225-2018-SERNANP-OPP de fecha 04 de julio de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, como Organismo Público Técnico Especializado, con personería de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente, considerándose ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y se constituye en su autoridad técnico normativa;

Que, la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, establece que las modalidades formativas son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional, encontrándose entre ellas las Practicas Pre Profesionales y las Practicas Profesionales; las que no están sujetas a la normatividad laboral vigente, sino a la específica que la norma citada contiene;

Que, la Oficina de Administración a través de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponen la aprobación de una Directiva que dejaría sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 016-2009-SERNANP, del 24 de agosto de 2009, mediante la cual se aprobó el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y Pre Técnicas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP;

Que, la referida propuesta tiene como finalidad contar con un procedimiento dinámico y efectivo que propicie una amplia participación de estudiantes y egresados, a fin de que aporten y colaboren en el cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP;

Que, a través del informe del visto se detalla que la propuesta de Directiva incorpora precisiones en las diferentes etapas del ciclo de la gestión de practicantes y elimina la solicitud de requisitos a los postulantes en mira de la simplificación administrativa e interoperabilidad;



Que, asimismo mediante el informe del visto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la "Directiva para la gestión de prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP";

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el inciso h), del artículo 13º, del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP; aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva para la gestión de prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP".

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 016-2009-SERNANP, de fecha 24 de agosto de 2009, mediante la cual se aprobó el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales y Pre Técnicas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

Artículo 3º.- Publicar la presente Resolución y la Directiva que se anexa, en el portal institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Rodolfo Martín Valcárcel Riva
Rodolfo Martín Valcárcel Riva
Gerente General

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado

DIR-OA-PG-29

Versión N° 1.00

Página: 1 de 19

Fecha: 12/07/2018

GERENCIA GENERAL- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA N° 006-2018-SERNANP-GG-OA

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL SERNANP

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
BECERRA CHAVEZ Luis Miguel (FAU20478053178)
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/08/2018 12:20:50-0500



UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/07/2018 10:29:02-0500

Revisado por:



JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard



RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por:
MEZA PINTO Pamela Roxana FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/07/2018 10:38:05-0500

Firmado por

MORALES OLAZABAL Cesar Augusto
FAU 20478053178 hard

Aprobada por:

Firmado por

VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin FAU
20478053178 hard

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 2 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de practicantes pre profesionales y profesionales en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

II. FINALIDAD

Promover el desarrollo de prácticas pre profesionales y profesionales de estudiantes y/o egresados/as de universidades, institutos y escuelas de educación superior mediante el desempeño de tareas programadas de formación profesional, en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N°27568, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27270, Ley contra Actos de discriminación.
- Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal.
- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de las dependencias del SERNANP que requieran practicantes pre profesionales y/o profesionales y para los practicantes que suscriban convenios de prácticas con el SERNANP.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 3 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración es responsable de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. La UOF de Recursos Humanos es responsable de la conducción operativa de la selección, terminación y prórroga de las prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP.
- 5.3. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de las actividades relacionadas a la disponibilidad presupuestal para la adecuada implementación de las actividades que le corresponden de la presente directiva.
- 5.4. Las dependencias del SERNANP son responsables del requerimiento y del cumplimiento obligatorio de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las modalidades formativas que se implementan en el SERNANP se clasifican en prácticas pre profesionales y prácticas profesionales.

6.2. Sobre la duración de las prácticas

- 6.2.1. Las Prácticas Pre Profesionales tienen una duración de hasta dos (2) años, no prorrogables.
- 6.2.2. Las Prácticas Pre profesionales deben renovarse únicamente de forma trimestral, semestral o anual, dependiendo de la necesidad de la dependencia, debido a que la programación del POA se realiza para un ejercicio fiscal.
- 6.2.3. Las Prácticas Profesionales tienen una duración no mayor a un (01) año salvo que el Centro de Formación Profesional o Universidad, por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor.

6.3. Sobre la jornada formativa

- 6.3.1. En las prácticas pre profesionales: No mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 6.3.2. En las Prácticas Profesionales: No mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 4 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

6.3.3. En ambos supuestos, de ser el caso, debe otorgarse al Practicante cuarenta y cinco (45) minutos, como mínimo, para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.

6.3.4. El horario de las Prácticas se adecuará al horario de la dependencia en la que se efectúen las prácticas o a una jornada formativa no continua que se adapte a las necesidades del practicante; debiendo cumplir el practicante la horas correspondientes a la jornada formativa semanal.

6.3.5. La asistencia es registrada en los sistemas de control que correspondan y la permanencia del Practicante en su puesto o ámbito de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindarle la dirección técnica y formación laboral correspondiente.

6.3.6. La jornada formativa estará sujeta a las necesidades operativas del SERNANP.

6.4. Sobre la naturaleza jurídica

La modalidad de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distintos a los establecidos en la presente Directiva.

6.5. Sobre la asignación pecuniaria

La asignación pecuniaria mensual (estipendio) no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del SERNANP, ni a retención alguna a cargo del practicante.

6.6. Sobre los requisitos mínimos

Los postulantes para acceder a las Prácticas Pre Profesionales o Profesionales del SERNANP deben cumplir con lo siguiente:

- a) Prácticas Pre Profesionales: Ser estudiante de un Centro de Formación Profesional, en el nivel y en la especialidad de formación requerida por la dependencia respectiva.
- b) Prácticas Profesionales: Ser egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional y de la especialidad de formación establecida por la dependencia respectiva.
- c) Contar con conocimiento de ofimática, los cuales podrían acreditarse, según la necesidad de la dependencia, con certificados de estudios, declaración jurada o a través de una prueba de conocimiento.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 5 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

- d) Para la suscripción del Convenio de Prácticas, el postulante seleccionado debe estar acreditado por el Centro de Formación Profesional mediante Carta o Constancia de Presentación dirigida a la Entidad.
- e) La dependencia puede requerir, según sus necesidades, requisitos específicos y/o adicionales.

6.7. Condiciones de las prácticas

6.7.1. Beneficios:

- a) Percibir la subvención mensual, según el monto que se establezca, y a cargo de la partida presupuestal correspondiente.
- b) Gozar de descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses y una vez cumplido el año, previa conformidad del Director de línea, Jefe de Oficina, Responsable de Unidad Operativa Funcional, Jefe de ANP o Administrador de la dependencia solicitante.
- c) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- d) Recibir inducción al momento de incorporarse al SERNANP.
- e) Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas en la dependencia usuaria.
- f) Gozar de permisos por enfermedad y asuntos personales debidamente justificados y sustentados, previa autorización del Jefe, Director, Responsable u Administrador de la dependencia usuaria.
- g) Recibir al término de las prácticas el Certificado correspondiente.
- h) Percibir una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de la modalidad formativa.
- i) Contar con el seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes, pudiendo ser éste a través de ESSALUD o un seguro Privado.

6.7.2. Deberes:

- a) Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
- b) Observar las normas internas vigentes que rigen para el SERNANP.
- c) Cumplir con la Directiva "Código de Ética en la Función Pública en el Servicio Nacional de las Áreas Naturales Protegidas por el SERNANP".
- d) Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada que se establezca.
- e) Registrar su ingreso y salida del centro de trabajo donde ejecuta sus prácticas en los sistemas de control que correspondan.
- f) Observar un trato correcto hacia el público, superiores y personal del SERNANP.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 6 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

- g) Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- i) Usar en lugar visible su Fotocheck de identificación.
- j) Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades.
- k) Vestir de forma adecuada para el desarrollo de las tareas encomendadas, guardando las formas que corresponda.
- l) Devolver al término de las prácticas la documentación, Fotocheck de identificación, materiales y equipos que le fueron asignados.
- m) Observar las normas internas vigentes que emita el SERNANP.

6.7.3. Prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- b) Recibir dadas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Emitir opinión sobre el trabajo que se realiza al interior de la dependencia usuaria en medios de comunicación o a terceros, guardando confidencialidad sobre ello.
- e) Prestar asesoría o brindar servicios sobre trámites y/o procedimientos relacionados con la dependencia usuaria en el cual realiza las prácticas.

6.7.4. Supuestos de terminación del convenio:

Constituyen supuestos de terminación del convenio las siguientes acciones:

- a) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o en cinco (5) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- b) No cumplir con los deberes establecidos en la presente Directiva o en la normativa interna de la Entidad.
- c) Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva o en la normativa interna de la Entidad.
- d) Proporcionar al SERNANP documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.

6.8. La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Proporcionar o entregar información relativa a los practicantes ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
- b) Elaborar la planilla de pago de los practicantes y emitir el certificado de prácticas correspondiente.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 7 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las etapas del procedimiento de selección de practicantes

7.1.1. Del requerimiento

7.1.1.1. La dependencia que requiera cubrir una necesidad de practicante deberá solicitar disponibilidad presupuestal vía correo electrónico a la Unidad Operativa Funcional de Presupuesto, los mismos que deberán estar programados en su Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal correspondiente.

7.1.1.2. El Especialista o Analista de Presupuesto comunicará vía correo electrónico a la dependencia, la disponibilidad presupuestal para financiar la contratación del practicante.

7.1.1.3. Contando con la disponibilidad presupuestal, la dependencia deberá elaborar y formalizar la solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para atención de la UOF de Presupuesto, adjuntando el Formato N°01 **“Hoja de Seguimiento de la Solicitud para la contratación de practicantes”**, el cual contempla la siguiente información.

- Modalidad de prácticas (pre profesional o profesional).
- Área de formación profesional (profesión).
- Número de practicantes requeridos.
- Requisitos que se requiere del practicante (nivel académico mínimo, promedio de notas, entre otros).
- Plan de Prácticas, consistente en las actividades de formación que desarrollará el practicante durante el periodo solicitado.
- Designación del servidor responsable del monitoreo y seguimiento de la formación.

7.1.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la UOF de Presupuesto, expedirá la disponibilidad presupuestal correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, la cual deberá ser elaborada mediante Memorándum u Oficio por el Especialista o Analista de Presupuesto, suscrita en señal de validación por el Responsable de la UOF de Presupuesto y suscrita en señal de aprobación por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.1.5. La UOF de Presupuesto deberá remitir la solicitud con su respectiva disponibilidad presupuestal a la UOF de Recursos Humanos o a la Dirección de Gestión de las ANP en caso de Áreas Naturales Protegidas.

7.1.1.6. En el caso de las Áreas Naturales Protegidas, dichas solicitudes serán puestos a consideración del Director de Gestión de las Áreas Naturales

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 8 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

Protegidas a fin de que manifieste su opinión favorable, devolviéndolas a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos para la continuación del procedimiento.

- 7.1.1.7. El Especialista de la UOF Recursos Humanos revisará que la solicitud remitida se encuentre completa y solicitará subsanación de observaciones a la dependencia en caso amerite.

7.1.2. De la convocatoria

- 7.1.2.1. El Especialista de la UOF Recursos Humanos procederá a realizar la convocatoria a través del Portal Institucional de la Entidad publicando el perfil requerido y cronograma durante no menos de tres (03) días hábiles, pudiendo de considerarlo pertinente, difundir la convocatoria a través de otras fuentes de reclutamiento.

- 7.1.2.2. Los postulantes deberán presentar la Ficha de Datos Personales (Anexo 1), la misma que tiene valor de Declaración Jurada, en la cual manifiestan cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria. La modalidad de presentaciones (físicas, virtuales o ambas) serán definidas en la convocatoria.

En el caso de modalidad física, las fichas de datos personales deberán ser presentadas en mesa de partes ubicada en la sede central del SERNANP y en el caso de modalidad virtual, las fichas deberán ser remitidas al correo electrónico que en su oportunidad se determine para tal fin, o mediante el aplicativo informático que la Entidad determine, dentro del horario y fecha establecida en el cronograma del proceso, ello como requisito para que su postulación sea considerada como válida.

Las Fichas de datos personales que se reciban en las ANP deberán ser digitalizadas por las unidades de recepción documental de las ANP y remitidas al correo electrónico que la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos determine para tal fin.

7.1.3. De la selección

- 7.1.3.1. La etapa de selección de practicantes se realiza tomando en cuenta, como mínimo, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

- 7.1.3.2. El Especialista de la UOF Recursos Humanos procederá a realizar la evaluación curricular de las Declaraciones Juradas presentadas por los postulantes, declarándolos APTOS o NO APTOS según sea el caso.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 9 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

7.1.3.3. Una vez concluida la evaluación curricular, el Especialista de la UOF de Recursos Humanos deberá publicar los resultados en el portal institucional, indicando la fecha, lugar y hora en que se realizará la entrevista personal.

7.1.3.4. En caso no existan postulantes aprobados se procederá a publicar la declaratoria de desierto.

7.1.3.5. La dependencia realizará la entrevista asignando el puntaje correspondiente considerando criterios tales como conocimiento, comunicación efectiva y trabajo en equipo, así como otro(s) criterio(s) que considere(n) pertinente(s), debiendo dejar constancia de ello en el Acta de Evaluación respectiva (Anexo 2).

La nota máxima en la Entrevista Personal es de veinte (20) puntos, los que serán distribuidos entre los criterios establecidos por la dependencia solicitante en forma proporcional.

7.1.3.6. Las dependencias deberán ordenar a los postulantes en orden de mérito de acuerdo con la calificación obtenida, de mayor a menor, requiriendo para considerarse aprobado una calificación no menor a 14, procediendo a declararse a aquel(los) con mayor(es) nota(s) como el(los) ganador(es) del proceso de selección.

7.1.3.7. Una vez culminada la calificación, las dependencias deberán comunicar los resultados a la UOF de Recursos Humanos.

7.1.3.8. El Especialista de Recursos Humanos deberá publicar los resultados en el Portal Institucional. En caso no existan postulantes aprobados se procederá a publicar la declaratoria de desierto.

7.1.3.9. Los postulantes que hayan participado en el proceso de selección y obtenida calificación aprobatoria y que, por orden de mérito, no hayan alcanzado a acceder a la práctica, podrán ser considerados en una Lista de Accesitarios, para reemplazos.

7.1.4. De la admisión

7.1.4.1. El Especialista de la UOF de Recursos Humanos deberá preparar el expediente de contratación del practicante y generar el convenio de prácticas el cual deberá ser suscrito por el Responsable de la UOF de Recursos Humanos y el practicante.

7.1.4.2. El Especialista de la UOF de Recursos Humanos deberá realizar la inscripción del practicante en los registros correspondientes.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 10 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

7.1.4.3. El Especialista de la UOF de Recursos Humanos deberá remitir la presente directiva al correo institucional del practicante.

7.2. De las acciones de la UOF de Recursos Humanos durante la permanencia del practicante

7.2.1.1. La UOF de Recursos Humanos deberá proporcionar o entregar información relativa a los practicantes ante cualquier autoridad competente que lo solicite.

7.2.1.2. La UOF de Recursos Humanos deberá elaborar la planilla de pago de los practicantes y realizar las acciones necesarias para el pago del estipendio correspondiente.

7.3. De la terminación del convenio de prácticas:

7.3.1.1. Las prácticas concluyen con los siguientes supuestos:

- a) Por el cumplimiento del plazo estipulado en el convenio
- b) El incumplimiento de los deberes establecidos en la presente Directiva y en el convenio de prácticas.
- c) El daño o la pérdida de los objetos y/o equipos que se le haya confiado, no derivado del desgaste o uso ordinario o por causa justificada.
- d) Por decisión unilateral de la Entidad sin expresión de causa.
- e) Por renuncia del practicante, la que deberá ser notificada formalmente por escrito a la Entidad con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de cese solicitada.
La Entidad podrá exonerar total o parcialmente del plazo de preaviso al practicante, considerando para ello la opinión expresa de la dependencia solicitante.
- f) En caso el practicante profesional obtenga el título profesional.
- g) En caso el practicante pre profesional egrese de la institución de educación superior.
- h) En los casos debidamente justificados por la dependencia solicitante.

7.3.1.2. La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos deberá emitir y hacer entrega al término de las prácticas el Certificado correspondiente, previa evaluación de la dependencia solicitante en la cual el practicante se desempeñó.

7.4. De la prórroga

La dependencia solicitante, quince (15) días hábiles antes del vencimiento del plazo de autorización de la práctica, podrá pedir a la Unidad Operativa Funcional de

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 11 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

Recursos Humanos que se gestione la prórroga del respectivo Convenio, debiendo adjuntar un Pla de Practicas por el nuevo periodo solicitado.

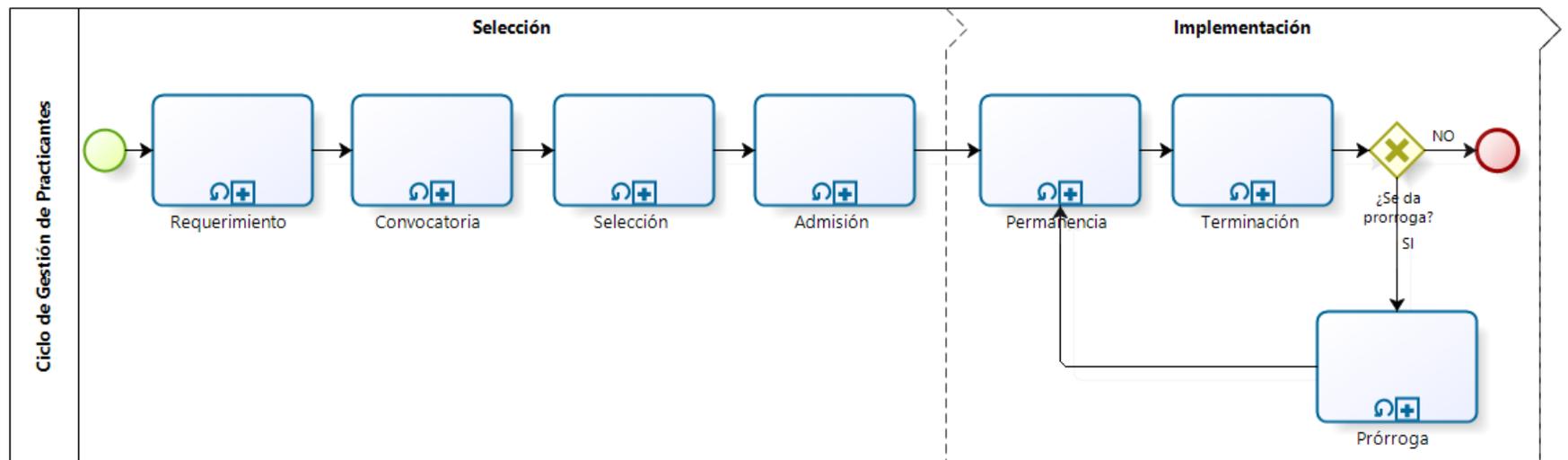
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los eventos que no estén previstos en la presente directiva, deberán ser resueltos por la UOF de Recursos Humanos.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

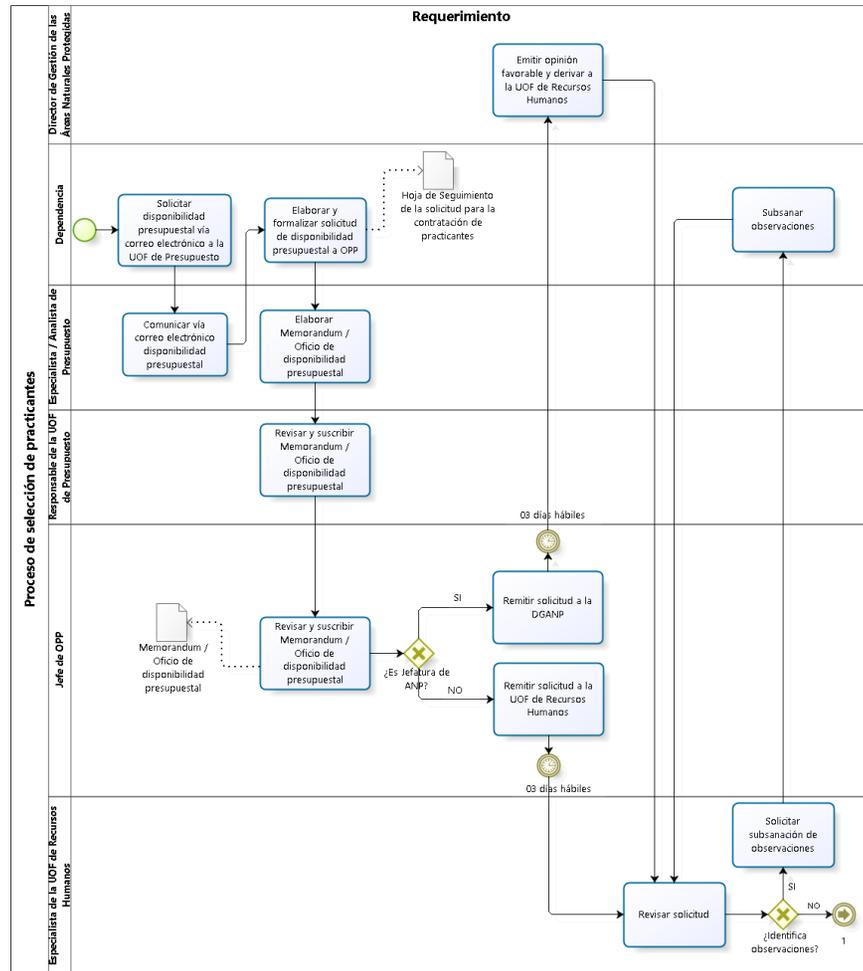
- 9.1. Las solicitudes que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva se encuentren en trámite ante cualquiera de las instancias de la Entidad continuarán con el mismo de acuerdo a lo dispuesto en el presente dispositivo.

X. FLUJOGRAMA DEL CICLO DE GESTIÓN DE PRACTICANTES



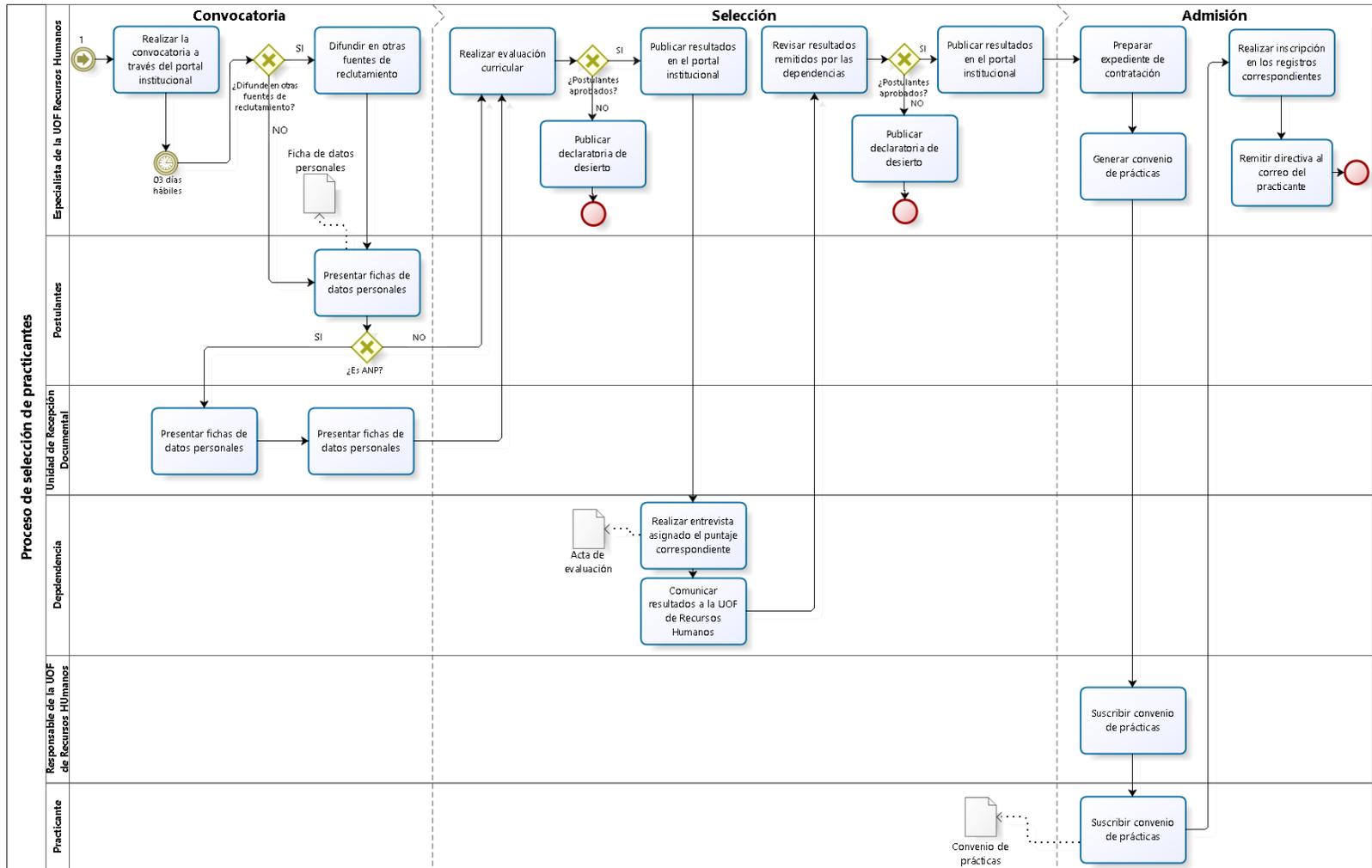
 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 13 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PARTE I



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 14 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PARTE II



XI. ANEXOS

- Anexo 01: Glosario de términos
- ANEXO A: Hoja de Seguimiento de la solicitud para la contratación de practicantes
- ANEXO B: Ficha de registro de datos personales del practicante
- ANEXO C: Acta de evaluación entrevista de personal

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Prácticas pre profesionales:** Es una modalidad formativa laboral que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo. La Práctica Pre Profesional comprende a los estudiantes antes de ser egresados de un Centro de Formación Profesional.
- **Prácticas profesionales:** Es una modalidad formativa laboral que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. La Práctica Profesional comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional.
- **Centro de formación profesional:** Entidad especializada que brinda estudios conducentes a la obtención de un grado académico, autorizada por el Ministerio de Educación para brindar formación profesional.
- **Practicante:** Estudiante o egresado de un Centro de Formación Profesional que realiza Prácticas Pre Profesionales o Prácticas Profesionales en el SERNANP.
- **Selección de practicantes:** El proceso de selección de practicantes consta de las etapas de Requerimiento, Convocatoria, Evaluación Curricular, Entrevista Personal y Admisión, estando la segunda, tercera y cuarta etapa a cargo de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y la primera y tercera a cargo de la dependencia solicitante.
- **Dependencia solicitante:** Dependencia de Alta Dirección, Dirección, Oficina, Unidad Operativa u Áreas Natural Protegida que solicita la contratación de un practicante.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
			Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP		Página: 17 de 19
	Procedimiento General		Fecha: 12/07/2018

Requisitos que se requiere del practicante *(nivel académico, mínimo, promedio de notas, entre otros):*

Plan de prácticas *(consistente en las actividades de formación que desarrollará el practicante durante el periodo solicitado)*

Designación del servidor responsable del monitoreo y seguimiento de la formación:

(*) Solo se aplica para el caso de que el requerimiento provenga de una Jefatura de ANP. Si no aplica, se consigna en el rubro "V°B°" las palabras "NO APLICABLE".

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02
(1) Marcar con una "X" si se trata de un nuevo contrato o el requerimiento es por renovación.
(2) Se consignará el número correlativo del requerimiento, comenzando desde "01" y las siglas de la unidad orgánica solicitante
(3) Se asignará un Código Único de Trámite a cada Formato N° 01.
(4) Consignar la denominación específica de la unidad orgánica que requiere la contratación (p.e. OPP, SG, DDE, Reserva Nacional Junín, etc.) y se marca con una "X" en el recuadro adyacente correspondiente.
(5) Se consigna la fecha de recepción del Formato N° 01, proveniente de la instancia previa del procedimiento.
(6) Se consigna la fecha de remisión del Formato N° 01 a la siguiente instancia del procedimiento.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: DIR-OA-PG-29
		Versión N° 1.00
Gerencia General-Oficina de Administración	Directiva para la gestión prácticas pre profesionales y profesionales en el SERNANP	Página: 18 de 19
	Procedimiento General	Fecha: 12/07/2018

ANEXO B

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Sexo	
Fecha de Nacimiento		Documento de Identidad		Estado Civil			
Día	Mes						
Lugar de Nacimiento							
Dpto.		Prov.			Distrito		
Teléfono(s) Fijo Personal		Teléfono(s) Celular		Correo(s) Electrónico(s) Personal(es)			
Dirección (Av., Calle, Pasaje, Jr., etc.)				Dpto.	Provincia	Distrito	
Dependientes (Apellidos y Nombres)			Parentesco	Fecha Nacimiento		N° DNI	
En caso de emergencia comunicarse con:							
Apellidos y Nombres					Teléfono Fijo y/o Celular		

2. DATOS DE LA FORMACION ACADÉMICA

Nombre del Centro de Formación Profesional	Carrera	Ciclo / Año de estudios (Precisar)	Condición (estudiante o egresado)
Se encuentra ubicado en el Tercio o Quinto Superior (Si o NO) / Especificar		Conocimiento de otro idioma (Si o No) / Especificar	

3. PARIENTES QUE LABORAN EN SERNANP (Hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Área	Cargo
------------	---------------------	------	-------

4. OTROS

Ha realizado voluntariado (Si o NO)	Institución(es) dónde ha realizado Voluntariado (Detallar)	Discapacidad (Si o NO)	Resolución de CONADIS
-------------------------------------	--	------------------------	-----------------------

Declaración Jurada: Declaro que los datos consignados son verdaderos

Fecha: ___/___/___ Firma: _____

**ANEXO C:
ACTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

**ANEXO 2
ACTA DE EVALUACIÓN
ENTREVISTA PERSONAL**

El puntaje total en la Evaluación Entrevista Personal es de 20 puntos, los que deben ser divididos proporcionalmente entre el número de criterios seleccionados.

ITEM	NOMBRE DEL POSTULANTE	CRITERIOS DE EVALUACION				PUNTAJE TOTAL
		CONOCIMIENTO	COMUNICACIÓN EFECTIVA	TRABAJO EN EQUIPO	OTRO (*):	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						

(*) El órgano solicitante puede agregar otros criterios relacionados con las funciones del practicante.

El/Los abajo firmante(s), suscribo/suscribimos la presente en señal de conformidad:

_____ de _____ del 20____
Lugar *Día* *Mes* *Año*

Nombre:
DNI:

Nombre:
DNI: