

**DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS
MODALIDADES FORMATIVAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES
EN EL MINISTERIO DE DEFENSA**

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N°003-MINDEF-SG-VRD/DGRRHH/DIPEC **03 FEB. 2020**

FORMULADA POR : DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS -
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL

FECHA :

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto normar y establecer el procedimiento para realizar las prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Defensa – MINDEF.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos/as los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Defensa – OGA; así como, la Unidad Ejecutora 009: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.6 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicio en el Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2016-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30220.
- 3.10 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.11 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2018-TR, que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.



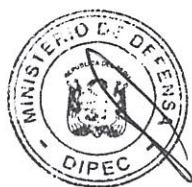
- 3.14 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.15 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- 3.17 Resolución Ministerial N° 1906-2018-DE, con la cual se aprobó el Plan de Integridad y Lucha Contra la Corrupción del Sector Defensa 2019-2020.
- 3.18 Resolución Jefatural N° 081-2014-INEI, Aprueba el Clasificador de Carreras Profesionales de Educación Superior y Técnico Productivas (versión 1) y, el Clasificador de Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas (versión 1).


IV. DISPOSICIONES GENERALES

Las prácticas pre y profesionales permiten al/ la estudiante y al/la egresado/a, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde a su programa de estudios.

4.1 Definiciones:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Área usuaria	Es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional del ministerio, contenida en el Reglamento de Organización y Funciones — ROF del MINDEF, y que requiere la contratación del/la practicante para que realice prácticas preprofesionales o profesionales en la misma.
Centro de estudios	Es la Institución Educativa Pública y/o privada que brinda servicios de educación técnico-productiva o de educación superior, pudiendo ser esta una Universidad, Instituto que brinde servicios de formación profesional o técnica, debidamente autorizados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), o la entidad que haga sus veces.
Postulante	Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
Comité Evaluador	Es el equipo integrado por un representante del área usuaria y un representante de la Dirección General de Recursos Humanos.
Convenio de prácticas	Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el/la practicante y el MINDEF, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las Prácticas

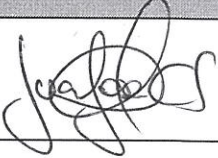
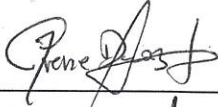

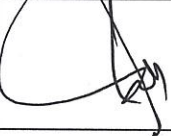

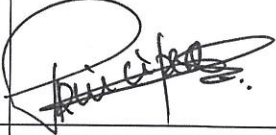



	PERÚ MINISTERIO DE DEFENSA	Título: Directiva General que regula el procedimiento para la gestión de las modalidades formativas de prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Ministerio de Defensa.
---	-----------------------------------	--

N° DIRECTIVA GENERAL/DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

03 FEB. 2020

DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE DEFENSA

ROL	NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Juan José Carrasco Solf / Analista de Gestión del Empleo		
	Yrene Díaz Herrera Especialista en Gestión de Recursos Humanos		
	Nolberto Luis Puente Alfaro / Director de Personal Civil		
	Jorge Luis Agramonte Aguilar / Director General de Recursos Humanos		
Revisado por:	Juan Enrique Izquierdo Herrera/ Director General de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto		
	José Luis Príncipe Ccolaque / Director de Desarrollo Organizacional y Modernización		
	José Luis Rojas Alcocer / Jefe (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	16/01/2020	

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	4
V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
VI. RESPONSABILIDADES	16
VII. ANEXOS	17

	preprofesionales o Profesionales, orientados a los fines de la capacitación y formación. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el Convenio de Prácticas y de la presente Directiva.
Práctica Preprofesional	Es la modalidad formativa, cuyo objetivo es desarrollar capacidades de los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva, a partir del último o de los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalece este último. Únicamente para el acceso al sector público, se puede validar el último año de prácticas Preprofesionales desarrolladas como experiencia profesional.
Práctica profesional	Es la modalidad formativa que permite consolidar los aprendizajes adquiridos por los/las egresados/as universitarios, de institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico-Productiva. Corresponde al egresado acreditar tal condición con documento emitido por el centro de estudios correspondiente. Las prácticas profesionales se consideran como experiencia profesional para el sector público.
Practicante	Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas con el MINDEF a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
Subvención económica	Es el monto mensual que recibe el practicante, no pudiendo ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla con la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

4.2 Siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
MINDEF	Ministerio de Defensa
DGRRHH	Dirección General de Recursos Humanos
DGPP	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
DIPEC	Dirección de Personal Civil
OGTIE	Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
OGGD	Oficina General de Gestión Documentaria
CE	Comité Evaluador



SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
AIRHSP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público

4.3 De la modalidad formativa del/ de la practicante

La modalidad formativa que desarrolla el/la practicante, debe guardar relación directa con la especialidad a la que corresponde su formación académica.

4.4 De la asignación de practicantes por órgano y/o unidad orgánica

El número de practicantes que se asigne a cada órgano o unidad orgánica está sujeto a la disponibilidad presupuestal institucional y a la aprobación del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa del MINDEF.

4.5 Del Comité Evaluador

4.5.1 El Comité evaluador se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

- El Director General de Recursos Humanos o su representante.
- Un representante del área usuaria, a solicitud de la DGRRHH.

4.5.2 El Comité Evaluador cuenta con las siguientes funciones:

- Participar de manera personal en la etapa de selección y coordinar con la DGRRHH la difusión de los resultados.
- Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de la etapa de evaluación.
- Atender las observaciones y/o reclamos de los/las postulantes, de ser el caso.

4.6 Del/De la Practicante Preprofesional y Profesional

4.6.1 El/la practicante recibe asesoría y los conocimientos que fomenten el aprendizaje de las funciones que corresponden al área usuaria, de acuerdo con su especialidad.

4.6.2 Le corresponde gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados, entre otras obligaciones que asume la Entidad respecto de los practicantes y que se encuentran previstas en el marco normativo vigente.

4.6.3 El/la practicante tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva General, el Convenio de Prácticas y las demás normas legales que regulan las prácticas pre y profesionales, así como las directivas y disposiciones internas del MINDEF.



- b) Comunicar a la entidad al cambiar su condición de estudiante y/o egresado.
- c) Salvaguardar los intereses del MINDEF, emplear los recursos, cuentas de correo y otros que se le asigne solo para el desarrollo de sus prácticas.
- d) Conservar los documentos, bienes, útiles y materiales que se les asignen para el desempeño de sus prácticas.
- e) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y al término de estas.
- f) Portar el fotocheck emitido por la Oficina de Seguridad de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante el horario de práctica. En caso de sustracción o pérdida, el/la practicante debe comunicar inmediatamente ello a la Oficina de Seguridad y solicitar su duplicado. Al término del período autorizado de prácticas, debe devolver el fotocheck asignado a la Oficina de Seguridad; así como, los documentos y bienes que se le haya entregado al/la responsable del área usuaria.
- g) Asistir puntualmente, dando cumplimiento al horario establecido de ingreso y salida. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al/la jefe/a inmediato/a donde realiza sus prácticas, de lo contrario se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- h) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general.
- i) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los bienes, instalaciones y demás patrimonio del MINDEF.
- j) Mantener el orden y limpieza en su presentación personal y en el área donde realiza las prácticas, las cuales se desarrollan con disciplina, esmero, responsabilidad, ética, honestidad y buen trato hacia las personas.
- k) Sujetarse a otras disposiciones internas que se emitan para regular las prácticas preprofesionales y profesionales.

4.6.4 El/la practicante está prohibido/a de:

- a) Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- b) Realizar actividades políticas durante el ejercicio de sus prácticas.
- c) Emitir opinión y brindar declaraciones en nombre del MINDEF sin autorización.
- d) Realizar tareas distintas a las asignadas durante el horario establecido.
- e) Las demás establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.



4.7 Impedimentos para la postulación a prácticas Preprofesionales y Profesionales

Aquellas personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de otra índole con el MINDEF, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en la entidad, aun cuando dicho vínculo se encuentre suspendido.

V.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Etapas del concurso público

El concurso público consta de las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria y Evaluación
- Elección

5.1.1 Etapa Preparatoria

- 5.1.1.1 El área usuaria elabora y remite el requerimiento a la DGRRHH del MINDEF, utilizando el Formato de requerimiento y perfil del practicante (Anexo N° 1), mediante el cual se sustenta la necesidad de contar con practicantes, y precisa los requisitos académicos requeridos, debiendo contar con el visto bueno del/la titular de la Dirección General u Oficina General, así como del superior jerárquico del cual depende.
- 5.1.1.2 La DGRRHH recibe y gestiona el requerimiento ante el Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa para la autorización correspondiente.
- 5.1.1.3 El Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa, de encontrarlo conforme, deriva el requerimiento a la DGPP para la evaluación y emisión de Informe de disponibilidad presupuestal.
- 5.1.1.4 La DGRRHH, por medio de la DIPEC, gestiona ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la creación del registro en el AIRHSP correspondiente.
- 5.1.1.5 La DGRRHH a través de la DIPEC, elabora las bases del concurso público y el cronograma del proceso de selección.

5.1.2 Etapa de Convocatoria y Evaluación

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos convocados por el MINDEF, conforme al detalle siguiente:

5.1.2.1 Fase de Difusión

La DGRRHH a través de la DIPEC, realiza la publicación de la convocatoria en el portal WEB del MINDEF, el



portal web de SERVIR y el Portal del Estado Peruano de manera simultánea y hasta por diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público; de ser necesario utiliza otros medios de difusión, tales como bolsas de empleo de las Universidades y/o Institutos o Escuelas de Formación Superior.

5.1.2.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende la recepción de los expedientes de los/las postulantes por parte de la Oficina General de Gestión Documentaria, así como su envío a la DIPEC, atendiendo los plazos establecidos en el cronograma respectivo.

5.1.2.3 Fase de Evaluación

Comprende la evaluación de los expedientes curriculares y las entrevistas personales, las mismas que son de carácter eliminatorio y se encuentran a cargo del Comité Evaluador, contando de inicio a fin con el debido asesoramiento técnico de la DIPEC. Esta fase comprende las actividades siguientes:

- a) Evaluación Curricular: Se valida la información consignada en el perfil, utilizando para ello la Ficha de Evaluación Curricular - Selección de Practicantes (Anexo N° 5), a través de la revisión de la documentación sustentatoria provista por los postulantes, cuya evaluación tiene el siguiente puntaje:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica: Si el postulante cuenta con la formación académica y el nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	50 PUNTOS	50 PUNTOS
Otros requisitos deseables pero no indispensables	----- ---	10 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS	60 PUNTOS

Los / las postulantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, son calificados como "Aptos/as" y pasan a la etapa de la entrevista personal, mientras que los/las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido, son calificados como "No aptos/as" y son descalificados/as del proceso.



Concluida la etapa de evaluación curricular, se emite el Acta de resultados que es suscrita por el Comité Evaluador.

- b) Entrevista Personal: Se realiza de manera presencial con la participación de los miembros del Comité Evaluador, evaluando conocimientos y habilidades psicosociales de acuerdo a la Ficha de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 6), consignando el puntaje correspondiente:

FACTORES EVALUACIÓN	DE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Conocimientos		15 PUNTOS	20 PUNTOS
Habilidades Psicosociales		15 PUNTOS	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		30 PUNTOS	40 PUNTOS

Los / las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo requerido, son calificados como "No aptos/as" y son descalificados/as del proceso.

La fecha de la Entrevista Personal es inaplazable por lo que el postulante debe asistir en la fecha y hora indicada en el cronograma correspondiente.

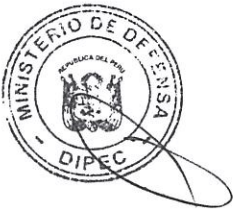
5.1.3 Etapa de Elección

Los resultados finales del proceso de selección se consignan en un Acta Final, detallándose en orden de mérito, a los postulantes ganadores. La calificación se realiza de acuerdo a la siguiente puntuación:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 PUNTOS	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	30 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	80 PUNTOS	100 PUNTOS

5.2 De los resultados obtenidos en cada etapa de evaluación

5.2.1 Finalizada cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes la cual está sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el/la representante de la DIPEC y del



área usuaria.

- 5.2.2 Obtenidos los resultados finales de la evaluación, el/la representante de la DGRHH y del área usuaria, suscriben el Acta de Resultado Final declarando al/la ganador/a de la convocatoria (Anexo N° 7).
- 5.2.3 La DGRRHH a través de la DIPEC administra todo lo actuado y procede con la publicación de los resultados a través de los canales correspondientes.
- 5.2.4 En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, se aplica una Prueba Técnica de Conocimientos de carácter objetivo a los postulantes empatados, la cual es elaborada por el área usuaria.
- 5.2.5 Los/las postulantes que hayan obtenido calificación aprobatoria en el resultado final pero que no son seleccionados, son considerados como accesitarios/as, en tanto la persona seleccionada no suscriba el convenio en los plazos perentorios. De suscribir el convenio el/la seleccionada, los accesitarios son considerados en una Lista por un periodo de hasta noventa (90) días calendario desde la obtención de los resultados del proceso de selección, para posibles reemplazos o cubrir nuevos requerimientos que formulen los órganos o unidades orgánicas del MINDEF, previa aprobación del área usuaria.

5.2.6 El proceso se declara desierto cuando no se presenten postulantes, o cuando ninguno/a de los/las postulantes alcanzan los puntajes mínimos requeridos en cualquiera de las etapas.

5.2.7 Los postulantes que no son seleccionados o fueron declarados no aptos en alguna de las etapas del proceso, tienen un plazo de hasta sesenta (60) días calendario, contados desde la publicación de los resultados, para el recojo de documentación. Transcurrido dicho plazo, la DGRRHH a través de la DIPEC procede a eliminar la documentación, lo cual se hace de conocimiento de los postulantes en la convocatoria correspondiente.

5.3 De los documentos requeridos para la celebración del convenio

5.3.1 El practicante seleccionado, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de tomar conocimiento del resultado final, debe presentar a la DIPEC la siguiente documentación:

a) Para practicantes Pre profesionales

- Hoja de Vida Documentada.
- Ficha de datos personales, proporcionada por el MINDEF, según el Anexo N° 10 de la presente Directiva General.
- Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida al Director General de Recursos Humanos del MINDEF, la que debe precisar y/o adjuntar



lo siguiente:

- ✓ Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.
- ✓ Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación profesional.
- ✓ Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio de prácticas Preprofesionales.
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné a color, tomadas recientemente, de frente y en fondo blanco.

b) Para practicantes Profesionales

- Hoja de Vida Documentada.
- Ficha de datos personales, proporcionada por el MINDEF según el Anexo N° 10 de la presente Directiva General.
- Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida al Director General de Recursos Humanos del MINDEF, en la que se precise la condición de la persona seleccionada y el tiempo de duración de la práctica profesional.
- Dos (2) fotografías tamaño carné a color, tomadas recientemente, de frente y en fondo blanco.

5.3.2 Excepcionalmente la DGRRHH, a través de la DIPEC, puede otorgar al postulante seleccionado un plazo adicional para la presentación de la documentación antes señalada, siempre que el/la postulante lo requiera formalmente justificando las razones de su requerimiento.

5.4 Suscripción del Convenio de Prácticas

5.4.1 La DGRRHH a través de la DIPEC es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de selección y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

5.4.2 El convenio es suscrito por triplicado por todas las partes involucradas, según corresponda.

5.4.3 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el convenio por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito; para lo cual, la DGRRHH a través de la DIPEC, toma contacto con la referida persona a fin de proceder con la suscripción del convenio dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación en su domicilio y/o por correo electrónico, en caso se hubiera autorizado.



De no suscribirse el convenio por las consideraciones antes expuestas, la DGRRHH a través de la DIPEC declara ganador/a la persona que haya ocupado el tercer lugar en el orden de mérito o, en su defecto, se declara desierto el proceso, comunicando tal decisión al área usuaria.

5.4.4 La DGRRHH, a través de la DIPEC, remite una copia virtual del convenio suscrito a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para su respectivo registro.

5.5 Duración del convenio de prácticas

5.5.1 El convenio de prácticas preprofesionales tiene una duración de hasta dos (2) años, tomando en consideración la información que brinda el Centro de Formación Profesional, a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un plazo distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalece este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

5.5.2 Las prácticas Profesionales solo se desarrollan dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del Instituto o Escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico Productiva, o hasta la obtención del título profesional o técnico respectivo. Vencido dicho plazo u obtenido el título, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente al haberse perdido la condición de egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios.

5.6 Prórroga o renovación del convenio

Toda prórroga o renovación del convenio se efectúa previo requerimiento del área usuaria, la misma que está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los requisitos previstos en el numeral 5.5; caso contrario, el convenio concluye indefectiblemente.

5.7 Monto de la Subvención Económica Mensual

5.7.1 El/la practicante Pre Profesional percibe una subvención económica mensual equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital vigente, cuando cumpla la jornada máxima prevista para esta modalidad formativa. El monto se carga a la partida presupuestal del área usuaria correspondiente.

5.7.2 El/la practicante Profesional percibe una subvención económica mensual equivalente al 50% adicional del monto de una (1) Remuneración Mínima Vital vigente, cuando cumpla la jornada máxima prevista para esta modalidad. El monto es cargado a la partida presupuestal del área usuaria correspondiente.



5.7.3 Tratándose de jornadas formativas parciales, el monto de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes en la presente Directiva General. Para tal efecto, se toma como base de cálculo el monto de la subvención de la Remuneración Mínima Vital aplicable a los practicantes pre profesionales, y para el caso de los practicantes profesionales, el monto señalado en el numeral precedente.

5.7.4 La subvención económica mensual 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 MINDEF; sin embargo, sí está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o a aquellas que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo/a algún sistema pensionario.

5.8 Subvención económica adicional

Los/las practicantes Profesionales pueden percibir una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa. El pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

5.9 Jornada de las prácticas

5.9.1 La jornada de las prácticas Preprofesionales no debe ser mayor a seis (6) horas diarias o a treinta (30) horas semanales, mientras que la jornada máxima de prácticas Profesionales no debe ser superior a ocho (8) horas diarias o a cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.9.2 Las prácticas Preprofesionales y Profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del área usuaria de acuerdo al siguiente horario:

- Horario de Prácticas Preprofesionales: de 8:30 a 15:30 horas.
- Horario de Prácticas Profesionales: De 8:30 a 16:45 horas.

De manera excepcional puede autorizarse un horario de ingreso diferente al establecido, de acuerdo a las necesidades del área usuaria y según la disponibilidad del/la practicante, el mismo que debe ser comunicado por escrito por el área usuaria a la DIPEC.

5.9.3 El/la practicante registra su ingreso y salida mediante el reloj biométrico; si fuera el caso que el practicante estuviera realizando prácticas en una sede que no cuenta con reloj biométrico, el área usuaria lleva un registro diario del ingreso y



salida, cuyo parte debidamente firmado por el Director o Jefe del área usuaria, debe ser remitido máximo el último día hábil de cada mes a la DIPEC. Asimismo, el parte es escaneado y remitido de manera diaria vía correo electrónico al profesional de la DIPEC encargado del control de asistencia del personal.

5.9.4 Dentro del horario de prácticas se considera el tiempo para el refrigerio, con una duración de una (1) hora. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada formativa.

5.9.5 En caso de tardanza y/o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

5.9.6 Es responsabilidad de el/la Director/a del área usuaria, velar por el cumplimiento de la jornada establecida, salvo que esta excepcionalmente pueda modificarse por razones debidamente justificadas, las cuales deben ser evaluadas y autorizadas por la DGRRHH.

5.10 Descanso Subvencionado

El descanso físico subvencionado es aplicable cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses. En caso que las prácticas preprofesionales o profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, corresponde otorgar dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

5.11 De los Permisos

El/la practicante puede solicitar permisos en los siguientes casos:

- Por enfermedad, con la presentación del certificado médico correspondiente, que precise el total de días de descanso.
- Por enfermedad o fallecimiento de familiares directos, (Padres, hijos, cónyuge, concubino, hermanos), debidamente sustentado, los mismos que no requieren ser compensados.
- En los casos de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, etc. el practicante puede compensar dichas horas, previa solicitud a su superior jerárquico, el mismo que remite el requerimiento a la DIPEC con documento debidamente autorizado.

Se pueden otorgar permisos hasta por cuatro (4) días hábiles al mes.

5.12 Causales de culminación del Convenio de Prácticas

5.12.1 Son causales de culminación del Convenio de Prácticas:

- El vencimiento del plazo estipulado en el convenio.



- El mutuo acuerdo entre el practicante y el MINDEF en el caso de prácticas profesionales; así como, el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y el MINDEF en el caso de prácticas preprofesionales, previo Informe del área usuaria remitido a la DGRRHH.
- Por decisión del MINDEF, por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo convenio de prácticas, previo informe del área usuaria remitido a la DGRRHH.
- Cuando surta efecto la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de egresado o por que el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante que debe ser comunicada al MINDEF con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la finalización de sus prácticas, pudiendo ser aprobada por el área usuaria, con la exoneración del plazo establecido, si así lo requiere el/la practicante.
- La invalidez permanente del/la practicante.
- El fallecimiento del/la practicante.

5.12.2 El/la responsable del área usuaria comunica a la DIPEC el término de las prácticas, adjuntando el formato de "Apreciación del desempeño del/la practicante" (Anexo N° 11) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al término de las prácticas. Dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, posteriores a la recepción del formato de "Apreciación del desempeño del/la practicante", la DIPEC extiende el certificado (Anexo N° 13) de prácticas Preprofesionales y/o Profesionales.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las/los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MINDEF que participan en cualquiera de los procedimientos desarrollados son responsables de velar por el cumplimiento de la presente Directiva General.
- 6.2 Las/los Directoras/es Generales y/o Jefes de las áreas usuarias son responsables de reportar a la DGRRHH cualquier situación que pudiese afectar la naturaleza de las prácticas o el convenio. Asimismo, deben supervisar la labor realizada por el/la practicante, informando a la DGRRHH en caso de incumplimiento de deberes o sobre cualquier otro acontecimiento que considere relevante.
- 6.3 Las/los practicantes, por la naturaleza de su vínculo con el MINDEF, no



son responsables de actos y/o formulación de documentos que correspondan a las funciones de los/las servidores/as públicos que prestan servicios en los órganos y unidades orgánicas del MINDEF.

- 6.4 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva General son resueltas por la DGRRHH, teniendo en consideración cada caso en particular y las necesidades del MINDEF, acorde al ordenamiento jurídico vigente.
- 6.5 La DGRRHH coordina con la OGTIE para que se brinden las facilidades a fin de automatizar los procedimientos contemplados en la presente Directiva General. La OGTIE coordina con los órganos y/o unidades orgánicas en las que se realizan las prácticas los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que se requieran, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades, siendo responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas informar a la OGTIE el término de las prácticas a efecto de que se cancelen los accesos proporcionados.

VII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Formato de requerimiento y perfil de practicante
- Anexo N° 2 - Ficha de postulación
- Anexo N° 3 - Declaración Jurada
- Anexo N° 4 - Declaración Jurada - Comité Evaluador
- Anexo N° 5 - Evaluación curricular - selección de practicantes
- Anexo N° 6 - Formato Entrevista Personal
- Anexo N° 7 - Acta de resultado final
- Anexo N° 8 - Convenio de prácticas pre profesionales
- Anexo N° 9 - Convenio de prácticas profesionales
- Anexo N° 10 - Ficha de datos personales
- Anexo N° 11 - Apreciación del desempeño del/la practicante
- Anexo N° 12 - Constancia de prácticas
- Anexo N° 13 - Certificado de prácticas
- Anexo N° 14 - Proceso para la contratación de practicantes



ANEXO N° 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO Y PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS		
Nombre del órgano/unidad orgánica (área usuaria)		
Modalidad de prácticas	Indicar la cantidad requerida según el tipo de prácticas.	
	Tipo de practicante	Cantidad
	Prácticas Preprofesionales	
	Prácticas Profesionales	
JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
Requisitos mínimos		
Formación académica	
Experiencia	
Estudios complementarios		
Word		
Excel		
Power point		
Idiomas		
Otros		
Actividades a realizar:		
a)		
b)		
c)		
d)...		
Subvención económica (monto mensual)	S/	
Duración (meses)		
Fecha estimada de inicio de convenio		



Firma y sello del Jefe/a o Director/a superior jerárquico/a

Firma y sello del

ANEXO N° 2

FICHA DE POSTULACIÓN
PROCESO N° ____/20__ -MINDEF

SERVICIO: _____

Apellidos y Nombres					
Fecha de Nacimiento		Género (F ó M)		Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad N°		Registro Único de Contribuyente N°			
Dirección					
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil			
Correo Electrónico					

Formación Académica
(Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						

Experiencia de acuerdo a la
convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			

Otras Actividades

N°	Actividad	Descripción	Folio
1			

Referencias Personales (Máximo 3
personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono
1				
2				

Idiomas (Acreditado si se
señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA

(APLICABLE AL MOMENTO DE LA POSTULACIÓN)

Yo, _____ con Documento de
Identidad N° _____, con domicilio en _____
mi condición de estudiante () egresado (), de la carrera de _____
del/la (nombre de la casa de estudios) _____,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1) Gozar de buena salud y no tener impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
- 2) No tengo antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- 3) No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por Ley para la realización de prácticas Preprofesionales (02 años) o prácticas Profesionales (1 año).
- 4) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- 5) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 6) No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Defensa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- 7) No percibo otros ingresos del Estado, y en caso de percibirlos los dejaré de percibir mientras dure la vigencia del Convenio de Prácticas.
- 8) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso.
- 9) Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilita al Ministerio de Defensa a rescindir o resolver unilateralmente el Convenio de prácticas, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Lima, _____ de 20____

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(1) Firma de la persona natural

(2) Nombre y Apellidos del postulante

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA - COMITÉ EVALUADOR

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad
N° _____ con _____ domicilio
en _____ de nacionalidad
_____, mayor de edad, de estado civil _____, de
profesión _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Qué, no tengo algún impedimento legal ni conflicto de intereses con el o los postulantes. Asimismo, no me encuentro comprendido en las causales de abstención del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lima _____ de _____ de 20__

FIRMA

TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas: a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud. b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

ANEXO N° 5

EVALUACIÓN CURRICULAR SELECCIÓN DE PRACTICANTES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE	CALIFICACIÓN (SI O NO)	RESULTADO	
Formación Académica					
Se debe verificar el nivel de estudios requeridos indicar SI cumple o No cumple					
Estudiante del área de formación profesional requerida	de	El postulante es estudiante del área de formación profesional requerida en el perfil	50.00		
TOTAL PARCIAL (Capacitación requerida en el perfil como deseable)					
Otros requisitos deseables pero no indispensable					
Conocimientos de idioma extranjero		El postulante cuenta con estudios de un idioma extranjero a nivel básico	1.00		
		El postulante cuenta con estudios de un idioma extranjero a nivel Intermedio	2.00		
Conocimiento de informática u ofimática (Word, Excel o Power Point)		El postulante cuenta con estudios a nivel básico	1.00		
		El postulante cuenta con estudios a nivel intermedio	2.00		
El postulante cuenta con cursos (seminarios, talleres, jornadas u otros), no exigidos en el perfil, vinculados a la función a desempeñar		En caso el postulante cuente con capacitación u otros requisitos no exigidos como indispensables en el perfil	2.00		
El postulante cuenta con otras competencias		El postulante cuenta con alguna otra competencia	4.00		



académicas vinculadas a la especialidad	académica vinculada a la especialidad				
TOTAL PARCIAL					
PUNTUACIÓN TOTAL					



**ANEXO N° 6
ENTREVISTA PERSONAL**

DIRECCIÓN Y/O OFICINA: _____

EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL PRÁCTICAS N° ____ -20__ -MINDEF

APELLIDOS Y NOMBRES:

REPRESENTANTE DIPEC

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES		
	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (10 - 20)
Conocimientos			
Habilidades Psicosociales			
TOTAL			

REPRESENTANTE ÁREA USUARIA

FACTORES DE EVALUACIÓN	NIVELES		
	Escasa (01 - 05)	Regular (06 - 10)	Excelente (10 - 20)
Conocimientos			
Habilidades Psicosociales			
TOTAL			



PROMEDIO REPRESENTANTE DIPEC	
PROMEDIO REPRESENTANTE ÁREA USUARIA	

TOTAL FINAL DE ENTREVISTA	
----------------------------------	--

**ANEXO N° 7
ACTA DE RESULTADO FINAL**

**PROCESO N° -----MINDEF
CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / PROFESIONALES**

De acuerdo a lo señalado en los formatos de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se obtiene el siguiente resultado:

PUNTAJE TOTAL:

Orden de Merito	Postulante	Puntaje de Evaluación Curricular	Puntaje de Entrevista Personal	Puntaje Total	Resultado por Orden de Prelación
1					Ganador/a

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El/la GANADOR/A debe presentarse a la Dirección de Personal Civil, sito en Av. De la Peruanidad S/N edificio Quiñones, piso 10 - Jesús María, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y/o de la comunicación realizada por la DIPEC, debiendo portar la siguiente documentación:

- a) Documentos señalados en las bases
- b) Cuenta bancaria e interbancaria (Deberá indicar nombre del banco y del usuario)
- c) Croquis Domiciliario
- d) 02 fotos tamaño pasaporte (fondo blanco)

Para coordinar la firma del convenio de prácticas puede comunicarse con la Dirección de Personal Civil (Teléfono: 209-8530 Anexo: 4292)



ANEXO N° 8

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS N° -20 -MINDEF-DGRRHH-
VRD/DGRRHH/DIPEC-PRÁCTICAS

Conste por el presente documento que se firma por triplicado, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, con domicilio en la Avenida de La Peruanidad s/n distrito de Jesús María, provincia de Lima, debidamente representado por el señor _____, identificado con DNI N° _____, en su calidad de Director General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**, por otra parte;

EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

Razón Social _____, con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio _____, debidamente representado por **(La data del representante legal figura en la carta de presentación que deberá presentar el alumno a la entidad)**, identificado con DNI N° _____ y, de otra parte;

EL PRACTICANTE:

_____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, **Provincia y Departamento de _____** en adelante, **EL PRACTICANTE**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERA. - Con Carta N° _____ de fecha _____ de _____ de 20____, **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** ha presentado a **EL/LA PRACTICANTE**, para que realice sus Prácticas Pre Profesionales en **EL MINDEF**.

SEGUNDA. - **EL/LA PRACTICANTE** manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de trabajo y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, **EL MINDEF** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Formación Profesional como con **EL/LA PRACTICANTE** en su tarea formativa, permitiéndole que realice sus Prácticas Preprofesionales.

TERCERA. - **EL/LA PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de en El órgano o unidad orgánica de _____ en **EL MINDEF** ubicado en Avenida de La Peruanidad s/n distrito de Jesús María.

CUARTA. - Para efectos del presente convenio **EL MINDEF**, se obliga a:



- a) Brindar orientación técnica y profesional, e inducción. Brindar orientación y asistencia técnica y profesional a **EL/LA PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- b) Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas de **EL/LA PRACTICANTE**.
- c) No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- d) Pagar puntualmente a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica mensual.
- e) Expedir la constancia y/o certificado de prácticas preprofesionales correspondiente.

QUINTA. - Para efectos del presente convenio **EL/LA PRACTICANTE**, se obliga a:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la directiva correspondiente, el convenio y las demás normas, directivas y disposiciones internas de **EL MINDEF**.
- b) Salvaguardar los intereses de **EL MINDEF**, emplear los recursos, cuentas de correo y otros que se le asigne solo para el desarrollo de sus prácticas.
- c) Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes, útiles y materiales que se les asignen para el desempeño de sus prácticas.
- d) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y al término de las mismas.
- e) Portar el fotocheck emitido por la DGRRH de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante el horario de práctica. En caso de sustracción o pérdida, el/la practicante deberá comunicar inmediatamente ello a la Oficina de Seguridad y solicitar su duplicado. Asistir puntualmente a **EL MINDEF**, observando el horario de ingreso, salida y refrigerio.
- f) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los bienes, instalaciones y demás patrimonio de **EL MINDEF**.
- g) Mantener el orden y limpieza en su presentación personal y en el área donde realiza las prácticas, las cuales se desarrollan con disciplina, esmero, responsabilidad, ética, honestidad y buen trato hacia las personas.
- h) Sujetarse a otras disposiciones internas que se emitan para regular las prácticas preprofesionales.

SEXTA. - **EL MINDEF** concederá a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica mensual equivalente a una (01) Remuneración Mínima Vital vigente.

SÉPTIMA. - **LAS PARTES** acuerdan dar cumplimiento a las causales de culminación del convenio, en atención a lo determinado en la directiva correspondiente.

OCTAVA. - **EL/LA PRACTICANTE** declara conocer que el presente convenio no tiene naturaleza laboral, de tal modo que sólo genera para las partes las obligaciones específicamente previstas en el mismo y en la directiva correspondiente.



NOVENA. - Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Convenio, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, _____.

EL MINDEF

EL/LA PRACTICANTE

CENTRO DE ESTUDIOS



Versión: 1.0

ANEXO N° 9

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS N° -20 -MINDEF-DGRRHH - VRD/DGRRHH/DIPEC-PRÁCTICAS

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Profesionales, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, con domicilio en la Avenida de La Peruanidad s/n distrito de Jesús María, provincia de Lima, debidamente representado por el señor _____, identificado con DNI N° _____, en su calidad de Director General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo indicado en la Resolución Ministerial N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y, de otra parte; _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, con Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, **Provincia y Departamento** de _____ en adelante, **EL PRACTICANTE**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERA. - Con Carta N° _____ de fecha _____ de _____ de 20__, **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** ha presentado a **EL/LA PRACTICANTE**, para que realice sus Prácticas Profesionales en **EL MINDEF**.

SEGUNDA. - **EL/LA PRACTICANTE** manifiesta 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 trabajo y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, **EL MINDEF** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Formación Profesional como con **EL/LA PRACTICANTE** en su tarea formativa, permitiéndole que realice sus Prácticas Profesionales.

TERCERA. - **EL/LA PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de __ en El órgano o unidad orgánica de _____ en el domicilio de **EL MINDEF** ubicado en Avenida de La Peruanidad s/n distrito de Jesús María.

CUARTA. - Para efectos del presente convenio **EL MINDEF**, se obliga a:

- Brindar orientación técnica y profesional e inducción a **EL/LA PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas de **EL/LA PRACTICANTE**.
- No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- Pagar puntualmente a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica mensual.
- Expedir la constancia y/o certificado de prácticas profesionales correspondiente;

QUINTA. - Para efectos del presente convenio **EL/LA PRACTICANTE**, se obliga a:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la directiva correspondiente, el convenio y las demás normas, directivas y disposiciones internas de **EL MINDEF**.
- b) Salvaguardar los intereses de **EL MINDEF**, emplear los recursos, cuentas de correo y otros que se le asigne solo para el desarrollo de sus prácticas.
- c) Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes, útiles y materiales que se les asignen para el desempeño de sus prácticas.
- d) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y al término de las mismas.
- e) Portar el fotocheck emitido por la DGRRHH de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante el horario de práctica. En caso de sustracción o pérdida, el/la practicante deberá comunicar inmediatamente ello a la Oficina de Seguridad y solicitar su duplicado. Asistir puntualmente a **EL MINDEF**, observando el horario de ingreso, salida y refrigerio.
- f) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los bienes, instalaciones y demás patrimonio de **EL MINDEF**.
- g) Mantener el orden y limpieza en su presentación personal y en el área donde realiza las prácticas, las cuales se desarrollan con disciplina, esmero, responsabilidad, ética, honestidad y buen trato hacia las personas.
- h) Sujetarse a otras disposiciones internas que se emitan para regular las prácticas pre profesionales.

SEXTA. - EL MINDEF concederá a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica mensual equivalente a S/ 1,395.00 (Mil trescientos noventa y cinco y 00/100 soles).

SÉPTIMA. - LAS PARTES acuerdan dar cumplimiento a las causales de culminación del convenio, en atención a lo determinado en la directiva correspondiente.

OCTAVA. - EL/LA PRACTICANTE declara conocer que el presente convenio no tiene naturaleza laboral, de tal modo que sólo genera para las partes las obligaciones específicamente previstas en el mismo y en la directiva correspondiente.

NOVENA. - Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Convenio, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, _____.

MINDEF

EL/LA PRACTICANTE



**ANEXO N° 10
FICHA DE DATOS**

1. DATOS PERSONALES

1.1. Apellido Paterno		1.2. Apellido Materno		1.3 Nombres	
1.4. Sexo	1.5. DNI	1.6 RUC		1.7. Grupo Sanguíneo	1.8 Brevete
				o	
1.9 Fecha de ingreso al MINDEF-		1.10 Unidad Orgánica y cargo		1.11 Fecha de nacimiento	1.12. Lugar de nacimiento Distrito
1.13 Provincia de nacimiento		1.14 Departamento	1.15 Nacionalidad		1.16 Domicilio
1.17. N°	1.18. Interior/ Dpto.	1.19 Urbanización		1.20 Distrito	
1.21 Teléfono	1.22 Celular	1.23. Correo electrónico		1.24 Condición Laboral	
				CAS () LEY 30057 () DESIGNADO () DESTACADO () PRACTICANTE ()	

2. DATOS FORMACIÓN ACADÉMICA

--	--	--	--



2.1. Educación Primaria	2.2. Educación Secundaria	2.3 Educación Superior Técnica	2.4 Educación Superior No Universitaria
2.1.1 Incompleta () 2.1.2. Completa ()	2.2.1 Incompleta () 2.2.2 Completa ()	2.3.1 Incompleta () 2.3.2. Completa ()	2.4.1. Incompleta () 2.4.2 Completa ()
2.5. Educación Superior Universitaria	2.6. Título de la Carrera o Profesión	2.7. Grado Académico	2.8. Universidad
2.5.1. Incompleta () 2.5.2 Completa ()		Bachiller () Maestría () Doctor ()	2.9 Especialización, Diplomado Especialización Diplomado.....

3. ESTADO CIVIL

3.1. Soltero ()	3.2. Casado ()	3.3. Divorciado ()	3.4. Separado ()
3.5. Viudo ()	3.6. Conviviente ()	3.7. Nombre de un familiar para casos de emergencia:	3.8. Teléfono en caso de emergencia:

4. DATOS DEL CONYUGUE

4.1. Apellidos	4.2. Nombres	4.3. fecha de Nacimiento	4.4. Lugar de nacimiento
4.5. Estudios	4.6. Profesión	4.7. Ocupación	4.8. Centro de Trabajo

5. DATOS FAMILIARES (PADRES, HIJOS, HERMANOS)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO
01				
02				



03				
04				
05				
06				

6. DATOS LABORALES

Régimen y Condición laboral: CAS () Designado () Destacado ()

Dependencia donde presta o prestará servicios:

Cargo que desempeña o desempeñará:

7. RÉGIMEN PENSIONARIO

Declaro bajo juramento, que pertenezco al siguiente régimen de pensiones:

Sistema de Pensiones D. Ley N° 20530 () Otro()

Sistema nacional de Pensiones – ONP ()

Sistema Privado de Pensiones –SPP () Integra () Pro Futuro () Horizonte ()
Prima () Habitat ()

Si es personal Militar en retiro presentar boleta de pensión:
.....

8. CUENTA DE BANCO

Banco N°.....

Lima, de de 20.....

.....

FIRMA

Apellidos

Nombres:



ANEXO N° 11

APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL/LA PRACTICANTE

Nombres y Apellidos :

Periodo :

Dirección y/o Oficina :

I.- FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR	EVALUACIÓN
1. RESPONSABILIDAD: Mide el compromiso de cumplimiento de las tareas asignadas	
1.1. Asume con proactividad, se preocupa por la calidad del trabajo y se anticipa a los plazos.	() 10
1.2. Prioriza las tareas y distribuye su tiempo para cumplir en los plazos establecidos.	() 8
1.3. Se compromete con el cumplimiento de sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado.	() 6
1.4. Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas.	() 0
2. CONOCIMIENTOS: Posee los conocimientos teóricos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas	
2.1. Planea sus tareas, vincula y comparte con efectividad los conocimientos académicos, se interesa y/o aplica la temática institucional.	() 10
2.2. Muestra dominio de los conocimientos y lo aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional.	() 8
2.3. Conoce y aplica los conocimientos teóricos con supervisión permanente.	() 6
2.4. Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas	() 0
3. CREATIVIDAD: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante dificultades cotidiana.	
3.1. Aporta ideas y soluciones novedosas y eficaces.	() 10
3.2. Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones, aunque no sean viables.	() 8
3.3. Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas.	() 6
3.4. No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones	() 0



4. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad	
4.1. Es reconocido/a por desenvolverse con éxito en los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad.	() 10 () 8
4.2. Tiene buena imagen por generar actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás.	() 6 () 0
4.3. Muestra interés por trabajar con los demás relacionándose de forma adecuada.	
4.4. Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación.	
5. ADAPTABILIDAD: Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas.	
5.1. Es abierto, responde eficaz y rápidamente a los cambios de su entorno integrándose a su equipo de trabajo.	() 10 () 8
5.2. Acepta y se adapta a los cambios con optimismo.	() 6
5.3. Asume los cambios previa evaluación de los pros y contras, mostrando cierto temor.	() 0
5.4. Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrarse a los equipos de trabajo.	
6. COLABORACIÓN: Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes.	
6.1. Apoya decididamente a los de su área y de otras relacionadas hacia el logro de objetivos comunes.	() 10
6.2. Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área.	() 8 () 6
6.3. Cooperar y brinda soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan.	() 0
6.4. Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás	
7. COMUNICACIÓN: Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles.	
7.1. Recibe y transmite la información de manera ágil y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad e interés en utilizar un lenguaje sin estereotipos sexistas.	() 10 () 8
7.2. Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde.	() 6 () 0



7.3. Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara.	
7.4. Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su comunicación gesticular está descoordinada con la verbal.	
8. DISCRECIÓN: Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal que pueda comprometer a su área o la institución.	
8.1. Guarda información confidencial.	() 10
8.2. No guarda información confidencial.	() 0
9. ORDEN Y LIMPIEZA: Preocupación por el orden y la limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando ambiente agradable, seguro y saludable, dentro de las limitaciones presupuestales y de espacio.	
9.1. Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal. Estimula comportamientos seguros de trabajo.	() 10 () 8
9.2. Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal, adoptando prácticas de trabajo seguro.	() 6
9.3. Cierta grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recomienda guardar los documentos en su lugar o evite acciones que 'pone en riesgo la seguridad de los demás.	() 0
9.4. Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás.	
10. ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas.	
10.1. Distinguido comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas contribuyendo al bienestar y agradable convivencia.	() 10 () 8
10.2. Cumple con las normas institucionales por convicción y contribuye a mantener una buena imagen institucional.	() 6 () 0
10.3. Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales.	
10.4. No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales.	
PUNTAJE OBTENIDO	



11. RESULTADOS

Rango	Calificación
90 a 100	Muy bueno
89 a 90	Bueno
60 a 88	Regular
Menos de 60	Deficiente

Totales	
Puntaje Obtenido	
Calificación	

FECHA: / /



ANEXO N° 12
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES N°
_____ -MINDEF-DGRRHH

El/La Director/a de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa — MINDEF, quien suscribe, hace constar que el/la señor/a:

(Nombres y apellidos del/la practicante)

Identificado/a con DNI N°, estudiante/egresado de (nombre de la universidad / instituto)

_____ viene realizando prácticas preprofesionales/profesionales en la Dirección/Oficina: _____ del Ministerio de Defensa — MINDEF,

compatibles a su formación académica en (nombre de la especialidad), del _____ de _____ 20_ hasta _____ de _____ de 20; según se registra en nuestra base de datos.

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinentes.

Lima,

DIRECTOR/A
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL



ANEXO N° 13

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES N° _____ -MINDEF-
DGRRRH

El/La Director/a de la Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa — MINDEF, quien suscribe, hace constar que el/la señor/a:

(Nombres y apellidos del/la practicante)

Identificado/a con DNI N° _____, estudiante/egresado de (nombre de la universidad / instituto)

_____, ha realizado sus prácticas preprofesionales/profesionales en la Dirección/Oficina _____ del Ministerio de Defensa — MINDEF, compatibles a su formación académica en (nombre de la especialidad), desde el _____ de _____ de 20__ hasta el _____ de _____ de 20__.

El/La Sr./Sra. _____ realizó sus prácticas a completa satisfacción y mostró en todo momento eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

Se expide el presente documento para los fines que el/la interesado/a estime pertinentes. Lima,

DIRECTOR/A

DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL



FLUJOGRAMA DE INCORPORACIÓN DE MODALIDADES FORMATIVAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES

