

**DIRECTIVA Nº 4 - 2023-MTC/21**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS LABORALES EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO  
ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO –  
PROVÍAS DESCENTRALIZADO**



**DIRECTIVA N° -2021-MTC/21**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS LABORALES EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO  
ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO –  
PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**1. OBJETO**

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el desarrollo de las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**2. FINALIDAD**

Regular el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, con fines de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del estudiante y egresado de los centros de estudios.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las unidades de organización; así como para todos aquellos estudiantes y egresados de centro de estudios, que realicen prácticas pre profesionales y profesionales en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.4 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.5 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7 Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 4.8 Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.1 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.



- 4.3 Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, fusionan a PROVIAS Departamental y a PROVIAS RURAL bajo la modalidad de fusión por absorción.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Resolución Ministerial N° 723-2015 MTC/01.02, que define al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO como Entidad Pública Tipo B sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- 4.6 Resolución Ministerial N° 897-2021 MTC/01.02, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 4.8 Resolución Directoral N° 168-2021-MTC-21, que aprueba la Directiva N° 005-2021-MTC/21 "Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Provias Descentralizado"

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. SIGLAS Y ACRONIMOS

- 5.1.1 PVD : Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- 5.1.2 ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- 5.1.3 OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.4 RNSSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 5.1.5 SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.1.6 CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

### 5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1 **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, no habiendo resultado ganador/a del concurso público, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante ganador/a que obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluación, pero que en caso éste no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado/a para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.
- 5.2.2 **Unidad de Organización Usuaría:** Es la unidad de organización que requiere la asignación de un/a practicante en la modalidad preprofesional y/o profesional.
- 5.2.3 **Bases de la convocatoria:** Es el documento que contiene las normas, condiciones, especificaciones, orientaciones y requisitos mínimos que debe tener el/la postulante, así como, las reglas que guían el proceso de selección.



- 5.2.4 **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante, egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 5.2.5 **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y suplentes. Estos/as últimos/as participan ante la ausencia del/la titular.
- 5.2.6 **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 5.2.7 **Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre PVD, el Centro de Estudios y el/la estudiante.
- 5.2.8 **Convenio de Prácticas Profesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre PVD y el/la egresada/a.
- 5.2.9 **Plan de Prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales o profesionales en PVD. Describe los objetivos, actividades y condiciones del proceso formativo en PVD. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al Convenio de Prácticas.
- 5.2.10 **Postulante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- 5.2.11 **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite al/la estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 5.2.12 **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al/la egresado/a de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 5.2.13 **Practicante:** Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- 5.2.14 **Subvención Económica mensual:** Corresponde al monto de la subvención económica otorgada al/la la practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en PVD, según sea el caso.

### 5.3. MODALIDADES FORMATIVAS

La modalidad formativa de servicios en el sector público se divide en prácticas preprofesionales y profesionales.



### 5.3.1 Prácticas Preprofesionales

- 5.3.1.1 Las prácticas preprofesionales no pueden extenderse más allá de un período de dos (2) años, considerando las prácticas que se desarrollaron en otras entidades públicas; excepcionalmente el periodo puede extenderse en los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 5.3.1.2 Las prácticas preprofesionales que realizan los/las estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el/la estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
- 5.3.1.3 La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no supera las 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales.

### 5.3.2 Prácticas Profesionales

- 5.3.2.1 El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 5.3.2.2 Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público y privado.
- 5.3.2.3 La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales no supera las 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.

## 5.4. MERITOCRACIA.

El acceso a prácticas preprofesional y profesional en entidades del sector público se realiza obligatoriamente mediante concurso público, el cual se guía por los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de practicantes, está a cargo de la ORH y se desarrolla en tres etapas: Etapa Preparatoria, Etapa de Convocatoria y Evaluación, y Elección.

## 5.5. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección es la instancia responsable de resolver cualquier controversia que se suscite durante el concurso público hasta su culminación, para lo cual puede coordinar con la ORH. Sus miembros registran sus actuaciones y acuerdos en las Actas correspondientes, las cuales son suscritas y remitidas a la ORH, según el cronograma de la convocatoria. Son funciones del Comité:

- 5.5.1 Aprobar y firmar las Bases del concurso público.



- 5.5.2 Elaborar el examen de conocimientos, en coordinación con la unidad de organización usuaria.
- 5.5.3 Evaluar las Fichas de Inscripción y los documentos de los/las Postulantes.
- 5.5.4 Realizar las entrevistas a los/las postulantes.
- 5.5.5 Determinar al/a la candidato/a ganador/a en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso, o declarar desierto los mismos, en los casos que corresponda.
- 5.5.6 Elaborar las Actas administrativas.
- 5.5.7 Disponer y gestionar la publicación de los resultados.

## 5.6. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE.

### 5.6.1 Derechos del Practicante:

- 5.6.1.1 Recibir de la ORH, una identificación para uso interno y con fines de control, la cual es devuelta al término del convenio.
- 5.6.1.2 Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y sus respectivos planes.
- 5.6.1.3 Recibir asesoría del jefe inmediato, de ser el caso, por la labor que viene realizando.
- 5.6.1.4 La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente.
- 5.6.1.5 Recibir la subvención económica mensual fijada por el PVD, la misma que no puede ser inferior a una Remuneración Mínima Vital (RMV). En caso de ser jornada parcial será calculado de manera proporcional.
- 5.6.1.6 Recibir una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las prácticas profesionales, que se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- 5.6.1.7 Gozar del descanso físico subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses. Recibir una subvención económica proporcional, en caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.
- 5.6.1.8 Recibir los viáticos y movilidad en caso necesite desplazarse fuera de la dependencia, de conformidad con las directivas internas sobre la materia.
- 5.6.1.9 Recibir el certificado de prácticas correspondiente al término del periodo de formación.

### 5.6.2 Obligaciones del Practicante.

- 5.6.2.1 Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y su respectivo Convenio de Prácticas.



- 5.6.2.2 Cumplir las normas internas y reglamentos establecidos en PVD, en lo que resulten aplicables.
- 5.6.2.3 Asistir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- 5.6.2.4 Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.
- 5.6.2.5 Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del Plan de Prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso.
- 5.6.2.6 Observar un trato correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general de PVD.
- 5.6.2.7 Elaborar el Informe de Actividades Realizadas Durante las Prácticas (Anexo 14), el último día del convenio.
- 5.6.2.8 Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.

### 5.6.3 Prohibiciones del Practicante.

- 5.6.3.1 Realizar actividades o tareas distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- 5.6.3.2 Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 5.6.3.3 Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
- 5.6.3.4 Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- 5.6.3.5 Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 5.6.3.6 Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados de la entidad.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. CUADRO CONSOLIDADO ANUAL DE PRACTICANTES

El cuadro consolidado de practicantes es un instrumento de gestión que, contiene el número de practicantes de cada unidad de organización, es aprobado por el Director Ejecutivo, y está sujeta al marco presupuestal de la Entidad.

La ORH es la encargada de consolidar la información del número total de plazas vacantes para prácticas pre - profesionales y profesionales en PVD. Para ello, la unidad de organización usuaria debe remitir a la ORH la información del número de practicantes requerido anualmente, la primera semana de diciembre del año previo.

Las actividades que realice el/la practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza de la unidad de organización usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.

La asignación de practicantes se realiza en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles etc.), a la cantidad de



trabajadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de las diversas unidades de organización de PVD.

La ORH, remite a la OPP el Cuadro Consolidado Anual de Practicantes del siguiente ejercicio y solicita el informe que contenga la previsión presupuestal, para poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva para su aprobación u observación, de ser el caso.

## 6.2. CONCURSO PÚBLICO.

### 6.2.1 Etapa Preparatoria

#### 6.2.1.1 Requerimiento de Practicantes

La unidad de organización usuaria que cuente con practicantes asignados en el "Cuadro consolidado anual de practicantes" o ante la renuncia/s de practicantes, debe realizar la solicitud correspondiente y llenar el Formato de Requerimiento de Practicante (Anexo 1), en el cual se coloca los requisitos mínimos que debe cumplir el/la postulante (idiomas, conocimientos de ofimática, conocimientos técnicos, entre otros).

La ORH, está en la obligación de observar que los perfiles de los practicantes se sujeten a la naturaleza de las funciones que cumpla la unidad de organización usuaria. Así mismo, verifica si el requerimiento se encuentra en el "Cuadro consolidado anual de practicantes" o que se trata de un supuesto de renuncia de practicante.

#### 6.2.1.2 Elaboración de Bases del Concurso Público:

La ORH elabora el proyecto de bases del Concurso Público, la cual debe contener las fases del Concurso Público (evaluaciones a ser consideradas), las condiciones que guíen las mismas, el cronograma correspondiente, así como, los criterios para la calificación de los y las postulantes.

#### 6.2.1.3 Conformación del Comité de Selección

El concurso público de prácticas es conducido por el Comité de Selección integrado por dos (02) miembros, el cual es conformado por la ORH, quien solicita a la unidad de organización usuaria, la designación de un/a representante titular y suplente. En tal sentido el Comité de Selección se conforma de la siguiente manera:

- a) El Jefe de la unidad de organización usuaria o al que esté designe en su representación, quien actuará como Presidente del Comité.
- b) Un representante de la ORH, quien actúa como miembro del Comité.

En caso de ausencia de un miembro titular del Comité de Selección, este es reemplazado por el/la suplente, el referido miembro titular debe comunicar, por correo electrónico institucional, el motivo de su ausencia al/a la jefe/a de la unidad de organización que lo designó, con copia a



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

Una vez establecido el Comité de Selección, la ORH, convoca a los miembros del Comité a una reunión (presencial o virtual), con la finalidad de mostrarle el proyecto de bases del concurso, indicarle en qué actividades del proceso tiene participación y cuál es su rol dentro del proceso.

#### **6.2.2 Etapa de Convocatoria y Evaluación:**

La etapa de convocatoria y evaluación se divide en tres (03) fases: Difusión, Reclutamiento y Evaluación.

##### **6.2.2.1 Fase de Difusión**

- a) La ORH debe publicar la convocatoria y bases del concurso público de prácticas en la plataforma virtual habilitada por SERVIR, portal Talento Perú, y en el portal institucional de PVD, de manera simultánea, y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.
- b) Se envía comunicación a CONADIS.

Asimismo, se podrá utilizar otros medios de información que se consideren pertinentes.

##### **6.2.2.2 Fase de Reclutamiento**

- a) Esta fase se inicia con el registro de las Fichas de Postulación (Anexo N° 2), para lo cual los/as postulantes se inscriben a través del medio que se indique en las bases y dentro del plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria.
- b) Los/as postulantes deben cumplir con los requisitos detallados en la convocatoria a la fecha de cierre de su registro de postulación. Asimismo, el/la postulante es responsable de los datos consignados en el Ficha de Postulación (Anexo N° 2), la cual tiene carácter de declaración jurada. En caso la información sea falsa, PVD se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- c) La ORH efectúa el consolidado de postulantes registrados.
- d) El Comité de Selección debe citar a la evaluación de conocimiento a los/as postulantes registrados. Asimismo, comunica los medios virtuales para la evaluación escrita (de preferencia a través de un correo electrónico institucional dirigido a los/as postulantes indicando la hora y el enlace de acceso), coordinando con la ORH.
- e) La ORH realiza la publicación de los registrados (Anexo N° 3) a través del portal web institucional de PVD, en la fecha establecida en el cronograma.

##### **6.2.2.3 Fase de Evaluación**

Esta fase comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/de la postulante para cumplir con el requerimiento de



la entidad. Esta fase se divide en tres (03) evaluaciones, las cuales tienen carácter eliminatorio, que son:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimiento	15	20
Evaluación de requisitos mínimos de acuerdo al perfil.*	s/p	s/p
Entrevista Personal	15	20

\* Etapa sin puntaje, no obstante, el no cumplir con los requisitos ocasiona la descalificación del concurso público (aptos/no aptos).

**a. Evaluación de Conocimiento**

Esta etapa tiene como finalidad evaluar el grado de conocimiento del/de la postulante. La evaluación se realiza de manera objetiva a través de una evaluación teórico o práctica.

El Comité de Selección elabora un examen, donde se evalúa los conocimientos relacionados a la entidad; así como los requisitos y actividades señaladas en la convocatoria.

La evaluación de conocimientos se realiza de manera virtual a través de las plataformas digitales o en las Oficinas de PVD, que la ORH determine en coordinación con el Comité de Selección. Solo acceden los/as postulantes debidamente registrados en la Fase de Registro.

En caso de realizar la evaluación de conocimientos de manera virtual, el/la postulante debe tener acceso a una computadora o laptop que tenga teclado, cámara, audio y/o conexión estable a internet.

En el caso que el/la postulante con discapacidad requiera algunos ajustes razonables, el Comité de Selección propone las adaptaciones correspondientes, tomando en cuenta lo solicitado por el/la postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el/la postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, el Comité de Selección realiza los ajustes que resulten razonables en cada caso.

La suplantación de identidad o plagio que realice algún postulante en el concurso público, amerita a que éste sea eliminado del concurso y se inicie las medidas legales y administrativas que correspondan.

Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación son considerados en el acta como NO SE PRESENTÓ (NSP).

La evaluación de conocimientos es de 20 preguntas como máximo y es estructurada de la siguiente manera:

- **Conocimientos Generales**



Se evalúa el conocimiento de los/as postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de PVD. Esta sección tiene un valor total de cinco (5) puntos.

- **Conocimientos Específicos**

Se evalúa los conocimientos de temas específicos en relación con el perfil del/la practicante convocado/a. Esta sección tiene un valor total de diez (10) puntos.

- **Caso Práctico**

Se evalúa el análisis y solución de, por lo menos, un caso que permita medir los conocimientos y habilidades. Esta sección tiene un valor total de cinco (5) puntos.

Los/as postulantes que obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación de conocimiento, pasan a la evaluación de entrevista personal. En ningún caso se aplica el redondeo hacia el número inmediato superior.

El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación de conocimientos, queda automáticamente DESCALIFICADO/A de la convocatoria de modalidades formativas.

En el caso que ningún/a postulante sea considerado APTO, la convocatoria se declara DESIERTA.

La ORH realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de PVD, con el detalle del puntaje obtenido de los/as postulantes en la evaluación (Anexo N° 4).

**b. Evaluación de Requisitos Mínimos del acuerdo al perfil**

- Se evalúa las fichas de los/as postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos (aptos/as).
- Los miembros del Comité de Selección deben evaluar las Fichas de Postulación en la fecha señalada en el cronograma.
- La evaluación de fichas de postulación está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del/ la practicante de la convocatoria.
- De cumplir con los requisitos, se le otorga al postulante la condición de APTO/A para la siguiente etapa (entrevista personal), caso contrario, obtiene la condición de NO APTO (Anexo 5).
- En el caso que ningún postulante sea considerado APTO, la convocatoria es declarada DESIERTA.

**c. Entrevista Personal**

La entrevista personal está orientada a analizar y profundizar aspectos como las motivaciones y habilidades del/de la postulante en relación con los requisitos de la convocatoria, con la finalidad de identificar al/ a la postulante idóneo/a, siguiendo lo establecido en el Anexo N° 6.

La entrevista personal se realiza de manera virtual mediante una plataforma de reunión virtual zoom o video llamada o de manera presencial, esto se determina en coordinación con el Comité de Selección y la ORH.



Se debe tener presente los siguientes puntos para el desarrollo de la entrevista:

- Es responsabilidad del/de la postulante y del Comité de Selección verificar que la aplicación elegida esté disponible, accesible y respetar los horarios asignados.
- El orden de la entrevista se realiza en el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el/la postulante debe estar atento mínimo 10 minutos antes del horario programado.
- El/la postulante es responsable de contar con una computadora, laptop o dispositivo móvil con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes, de ser el caso.
- El/la postulante debe mostrar a la cámara su DNI original y señalar sus nombres y apellidos, número de DNI y a qué número de concurso público de prácticas está postulando, de ser el caso.
- La entrevista personal virtual debe ser igual a una entrevista presencial, es decir que el Comité de Selección y el/la postulante deben considerar las medidas pertinentes para contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones. Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista personal son considerados en el acta con las siglas NSP (NO SE PRESENTÓ).

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 15 puntos, de acuerdo con los criterios establecidos en el (Anexo N° 6). En caso de que su nota sea menor a 15 queda DESCALIFICADO.

### 6.2.3 Etapa de Elección

En esta etapa se elige al/a la ganador/a del concurso público de prácticas, al/a la postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

El puntaje final se obtiene del promedio resultante de la sumatoria del puntaje de la evaluación escrita y la entrevista personal.

El/la postulante que tenga la puntuación más alta, es considerado ganador/a del concurso público de prácticas (Anexo N° 7).

En caso exista empate entre dos (02) o más postulantes, la unidad de organización usuaria determina los criterios que permitan establecer el desempate, decisión que el Comité de Selección debe informar al/ la jefe/a de la ORH.

### 6.3. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público de prácticas, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS.



La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

El plazo para su presentación es regulado en las respectivas bases del concurso.

#### **6.4. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS.**

6.4.1 El concurso público de prácticas puede ser cancelado hasta antes de la suscripción del convenio en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:

6.4.1.1 Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del concurso público.

6.4.1.2 Por restricciones presupuestales.

6.4.1.3 Otros supuestos debidamente justificados.

6.4.2 El concurso público de prácticas puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:

6.4.2.1 Cuando no se presenten postulantes al concurso público correspondiente.

6.4.2.2 Cuando ninguno de los/as postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna fase de evaluación.

6.4.2.3 Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.

6.4.2.4 Cuando el/la postulante ganador/a del concurso público o en su defecto, el/la accesorio/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el convenio.

#### **6.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS**

6.5.1 Para la celebración del convenio de prácticas, se debe contar con la certificación de crédito presupuestal, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.

6.5.2 El/la postulante declarado/a ganador/a del concurso público de prácticas debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

6.5.2.1 Ficha de datos personales debidamente firmada. (Anexo N° 8), documentado de acuerdo con la información declarada, adjuntando el DNI.

6.5.2.2 Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a de la ORH. Dicha carta puede ser



- sustituída con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
- 6.5.2.3 Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a de la ORH. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del/de la postulante.
- 6.5.2.4 Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.
- 6.5.3 Por otro lado, se debe tener en cuenta los siguientes requisitos para celebrar el convenio de prácticas:
- 6.5.3.1 Haber obtenido cupo en el concurso público correspondiente.
- 6.5.3.2 No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- 6.5.3.3 No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 6.5.3.4 No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico.
- 6.5.3.5 Suscribir el Anexo N° 9.
- 6.5.4 El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la entidad disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. De no suscribirse el convenio dentro del plazo señalado, se convoca al primer accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo de 5 días hábiles contado a partir de la respectiva notificación.  
De no suscribir el convenio el primer accesitario, la ORH comunica a unidad de organización usuaria para determinar si convoca al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el concurso público.
- 6.5.5 Asimismo, el convenio es suscrito en duplicado por el/la jefe/a de la ORH, en representación de PVD en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales.
- 6.5.6 Es responsabilidad del/de la jefe/a de unidad de organización usuaria enviar el Plan de Prácticas (Anexo N° 10) antes de la suscripción del Convenio respectivo.
- 6.5.7 Suscrito el convenio entre todas las partes, según sea el caso, este puede iniciar sus prácticas en PVD, no es procedente la regularización de la suscripción del convenio de prácticas.
- 6.5.8 El/la jefe/a de unidad de organización usuaria no debe permitir el inicio las practicas antes de la suscripción del convenio, bajo responsabilidad.



## 6.6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- 6.6.1 El vencimiento del plazo estipulado.
- 6.6.2 El mutuo acuerdo entre el/la practicante y PVD, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la practicante y PVD, en el caso de prácticas preprofesionales.
- 6.6.3 Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- 6.6.4 Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- 6.6.5 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 pierde la condición de estudiante o adquiere la condición de egresado o porque el egresado adquiere el título profesional o técnico respectivo.
- 6.6.6 La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la entidad, se puede exonerar de este plazo. Asimismo, la unidad de organización usuaria, por correo electrónico institucional, debe informar a la ORH dentro de las 24 horas de presentada la renuncia o retiro voluntario del practicante, cuál es el último día de labores que debe considerarse para los efectos de cálculo de beneficios y extensión de la documentación que corresponda. Sin perjuicio de lo señalado, la unidad de organización usuaria debe remitir la carta de renuncia o retiro voluntario en original para su debida incorporación de legajos.
- 6.6.7 La invalidez permanente del practicante.
- 6.6.8 El fallecimiento del practicante.
- 6.6.9 Cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 05 días consecutivos, para lo cual se considera como fecha de cese el último día de asistencia.

## 6.7. DURACIÓN Y PRÓRROGAS DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS.

### 6.7.1 Duración del Convenio de Prácticas

No puede ser menor a tres (3) meses ni exceder del año fiscal. Excepcionalmente en el último trimestre del año la ORH puede autorizar la suscripción del convenio.

### 6.7.2 Prórrogas del Convenio de Prácticas.

- 6.7.2.1 Los convenios de prácticas preprofesionales pueden ser prorrogados, siempre que el periodo no exceda en su totalidad a dos (2) años, considerando las prácticas que se desarrollaron en otras entidades públicas; excepcionalmente el periodo puede extenderse en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalece este último. El convenio



de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

- 6.7.2.2 El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 6.7.2.3 La unidad de organización usuaria solicita la prórroga del convenio de prácticas a la ORH con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de finalización del convenio.
- 6.7.2.4 Posteriormente la ORH coordina con el practicante para la suscripción de la adenda al convenio de prácticas.

## 6.8. EVALUACIÓN DE LOS PRACTICANTES.

El/la jefe/a de la unidad de organización usuaria o jefe inmediato de prácticas que hubiera sido asignado, emite un informe del desarrollo de las actividades del practicante y lo presenta a la ORH, como un mecanismo de evaluación de aprendizaje de los practicantes (Anexo 11).

## 6.9. DE LA JORNADA FORMATIVA Y HORARIOS.

- 6.9.1 De la jornada formativa a nivel nacional.
  - 6.9.1.1 En el caso de prácticas preprofesionales:  
La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no es superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales.
  - 6.9.1.2 En el caso de prácticas profesionales:  
La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales no es superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.
- 6.9.2 Del horario
  - 6.9.2.1 Para Lima y Callao:
    - a) En el caso de prácticas preprofesionales: Es de lunes a viernes de 8:30 am a 3:30 pm. La hora de refrigerio será de 1:00 pm a 2:00 pm.
    - b) En el caso de prácticas profesionales: Es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm. La hora de refrigerio será de 1:00 pm a 2:00 pm.
  - 6.9.2.2 Para Provincias:  
Se efectúa de acuerdo con el horario establecido en la dependencia donde el estudiante o egresado realiza sus prácticas.

El refrigerio para ambas modalidades formativas tendrá una duración de una hora diaria y es otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los servidores de PVD.

Excepcionalmente pueden establecerse jornadas parciales y en horarios diferenciados. Para dicho efecto el Jefe/a de unidad de



organización usuaria debe comunicarlo a la ORH a efectos de gestionar y disponer su respectiva autorización.

#### 6.10. DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA.

La subvención económica mensual para abonarse al practicante no puede ser inferior a la Remuneración Mínima Vital (RMV), salvo que las prácticas se realicen a jornada parcial, en cuyo caso la subvención es proporcional.

#### 6.11. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PRACTICANTE.

El control de asistencia y puntualidad es realizado por la ORH. El/la practicante debe registrar diariamente su ingreso y salida a través de las siguientes modalidades:

- 6.11.1 **Sistema Digital:** En las dependencias que cuenten con esta modalidad, el practicante debe registrar su asistencia en el marcador digital.
- 6.11.2 **Marcación por Intranet:** Cuando la dependencia no cuente con un sistema digital de control de asistencia, el practicante debe acceder a la Intranet de PVD y proceder al registro de su asistencia.

El practicante que no marque o registre su ingreso y salida, y que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, es considerado como inasistencia injustificada.

La entidad puede dar por culminado el convenio de prácticas cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 05 días consecutivos, para lo cual se considera como fecha de cese el último día de asistencia.

Es responsabilidad del practicante, el registro oportuno de las justificaciones de su inasistencia en el sistema, ya que al no realizarlo puede efectuarse el descuento respectivo en la subvención económica mensual.

#### 6.12. REGISTRO DE ASISTENCIA, TOLERANCIA Y COMISIONES DE SERVICIO.

La tardanza, falta u omisión del registro de la asistencia y permanencia amerita la aplicación del descuento proporcional en la subvención del practicante.

El practicante puede acumular en un mes hasta sesenta (60) minutos de tolerancia por tardanza en el ingreso a PVD. Aquellos que excedan de ese límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos acumulados.

Las comisiones de servicios se justifican al momento de la reincorporación del practicante, a través del Sistema de Registro de Papeletas.

#### 6.13. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PRÁCTICAS.

La ORH emite el respectivo Certificado de Prácticas, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, de culminado el periodo de prácticas.



## 7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Recursos Humanos, los/as jefes/as de las unidades de organización solicitantes y los/as jefes inmediatos de prácticas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus respectivas funciones y competencias asignadas.
- 7.2 La unidad de organización donde el/la practicante desarrolla sus actividades, tiene las siguientes responsabilidades:
- 7.2.1 Asignar un supervisor que es responsable de velar por el desempeño del practicante.
  - 7.2.2 Supervisar que las actividades que realiza el/la practicante están relacionadas con la especialidad que corresponde a su formación académica.
  - 7.2.3 Asegurar el cumplimiento del plan de capacitación de prácticas y dar conformidad de las prácticas realizadas.
- 7.3 Los/as practicantes preprofesionales y profesionales son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en lo que les resulte aplicable.

## 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.** – Para todo aquello que no se encuentra regulado en la presente Directiva, es de aplicación las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en lo que resulte aplicable.

**Segunda.** – En tanto se implemente el aplicativo informático para las convocatorias de modalidades formativas, los documentos requeridos para la fase de reclutamiento (anexos) y documentación sustentatoria, se realiza bajo la forma que se indique en las bases del concurso de prácticas.

## 9 ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Formato de Requerimiento de Practicante.
- Anexo N° 2: Ficha de Postulación – Prácticas.
- Anexo N° 3: Postulantes Registrados para rendir examen de conocimiento.
- Anexo N° 4: Acta de Evaluación Examen de Conocimiento.
- Anexo N° 5: Acta de Evaluación Fichas de Postulación (Requisitos Mínimos) y Rol de Entrevistas Personales.
- Anexo N° 6: Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal.
- Anexo N° 7: Acta de Entrevista Personal y Resultados Finales.
- Anexo N° 8: Ficha de Datos Personales - Practicante.
- Anexo N° 9: Declaración Jurada General.
- Anexo N° 10: Plan de prácticas.
- Anexo N° 11: Formato de Evaluación de Prácticas.
- Anexo N° 12: Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales.



- Anexo N° 13: Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales.  
Anexo N° 14: Informe de Actividades Realizadas Durante las Prácticas.  
Anexo N° 15: Diagrama de Flujo.



**ANEXO N° 1**  
**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA):**

.....

**El requerimiento es:**

- Nuevo  ( )
- Reemplazo  ( ) Indicar Nombres y Apellidos
- Desierto  ( ) Concurso Público de Prácticas N°.....

**Modalidad de prácticas:**

- ( ) Prácticas Preprofesionales
- ( ) Prácticas Profesionales

**Cantidad de Practicantes**

.....

**Área de Formación Profesional**

.....

**Justificación del Requerimiento:**

- ✓ .....
- .....
- .....
- .....

**Actividades a desarrollar:**

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

**Requisitos de/la practicante**

- ✓ Carrera Profesional o Técnica:
- ✓ Egresado:
- ✓ Estudiante del ciclo:

.....



.....

**Requisitos Adicionales:**

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	NIVEL ALCANZADO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Materia			
Informática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Competencias y/o Habilidades:**

- ✓
- ✓
- ✓

**Subvención Económica:**

.....

**Duración (meses):**

.....

**Fecha estimada de inicio de convenio:**

.....

---

**FIRMA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA**



**ANEXO N° 2**

**FICHA DE POSTULACIÓN - PRÁCTICAS**

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

Concurso Público de Practicas N° \_\_\_\_\_

**1. DATOS PERSONALES (campos para completar)**

Apellidos y nombres (en mayúscula)	
Lugar de nacimiento (País/ Departamento / Provincia / Distrito)	
Fecha de nacimiento (Día/Mes/Año)	
Domicilio (Departamento / Provincia / Distrito)	
Número de DNI	
Estado civil / Sexo	
Teléfono fijo / Teléfono celular	
Correo electrónico	

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA (campos para completar o marcar con aspa "X")**

Centro de Estudios (nombre completo)			
Especialidad			
Nivel educativo alcanzado	Ciclo	Egresado	
Promedio Académico			Fecha de egreso:

**3. DATOS COMPLEMENTARIOS (campos para completar)**

¿En qué temas tienes conocimiento? Describir aquellos conocimientos que haya adquirido en relación a la práctica que postula.	
¿Tienes conocimiento de Ofimática? Señale los programas y/o paquetes que maneja.	
¿Tienes conocimiento de Idiomas? Señale el nivel.	
¿Qué competencias personales tienes?	

**4. INFORMACIÓN FACULTATIVA (campos para completar y marcar con aspa "X")**

¿Posee Discapacidad?	SI ( )	NO ( )
----------------------	--------	--------



**5. ANTECEDENTES (campos para marcar con aspa "X")**

¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?	SI ( ) NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?	SI ( ) NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?	SI ( ) NO ( )
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?	SI ( ) NO ( )

**6. DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y PARENTESCO (campos para completar y marcar con aspa "X")**

Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.	SI ( ) NO ( )
Está inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.	SI ( ) NO ( )
Se encuentra en incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos	SI ( ) NO ( )
Declara no tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de Provias Descentralizado que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el presente concurso público. De ser afirmativo señale nombre y parentesco _____	SI ( ) NO ( )

**7. . DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA (campos para completar)**

Declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente ficha de postulación corresponden a la verdad.

Lima, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



**ANEXO 3**

**POSTULANTES REGISTRADOS PARA RENDIR EXAMEN DE CONOCIMIENTO  
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° -PVD**

El Comité de Selección, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria acordó:

Comunicar para la evaluación escrita al/a los postulante/s registrados, de acuerdo al cronograma para el día ..... de ..... de 202..., a las ..... Horas, (consignar la hora y el enlace de acceso, de preferencia enviar al correo electrónico institucional de los postulantes).

El/los postulantes/s citado/s para la evaluación escrita deberán ingresar a: (indicar de acuerdo a las bases) a la hora establecida. Los postulantes citados para el examen escrito deberán portar consigo su DNI vigente.

En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de selección, siendo las ..... horas del día ... de ..... de .....

Apellidos y Nombres Representante del Órgano solicitante	Apellidos y Nombres Representante de la Oficina de Recursos Humanos

