

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS (CONVENIOS DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Versión 2”****DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2023- GRC/GGR/GA-ORH**

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 11 MAYO 2023

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos internos para la selección de practicantes, suscripción y ejecución de los convenios bajo el Régimen Especial de modalidades formativas de servicios en el Sector Público celebrados en el Gobierno Regional del Callao, concordante con las disposiciones legales vigentes.

II. FINALIDAD

Contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- 3.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y Normas Complementarias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.7 Ordenanza Regional N° 000001 de fecha de 26.01.2018, Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.9 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GRC de fecha 12 de noviembre de 2019 que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 02)”.
- 3.10 Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Órganos, Unidades Orgánicas y practicantes profesionales o pre profesionales del Gobierno Regional del Callao y de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao.

V. NORMAS**5.1 Jornada Formativa**

- 5.1.1 Tratándose de prácticas pre profesionales, la jornada formativa no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. En el caso de prácticas profesionales, la jornada formativa no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 5.1.2 En ambas modalidades formativas, la jornada formativa parcial es determinada por el Órgano o Unidad Orgánica donde se realizan las prácticas y el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/las practicantes por el Gobierno Regional del Callao.
- 5.1.3 La jornada formativa debe realizarse durante el horario establecido por el Gobierno Regional del Callao salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades que presta en dicho Órgano o Unidad Orgánica.



5.2 Subvención económica mensual

- 5.2.1 El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, a través de los mecanismos de pago usuales para los servidores del Gobierno Regional del Callao. En ningún caso, el/la practicante puede renunciar al pago de esta subvención.
- 5.2.2 En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas pre profesionales y profesionales, no se puede pactar una subvención económica menor a la Remuneración Mínima Vital. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/las practicantes por el Gobierno Regional del Callao.

5.3 Subvención económica adicional

- 5.3.1 Se otorgará a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual por cada seis (6) meses de duración continua en la modalidad formativa respectiva.
- 5.3.2 El pago de la subvención económica adicional se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

5.4 Inexistencia de relación laboral

- 5.4.1 La ejecución de las modalidades formativas no generan vínculo laboral alguno con el Gobierno Regional del Callao ni originan derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza para el/la practicante, de acuerdo a lo establecido por 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 mediante el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM; a las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para su desarrollo y al propio Convenio de Prácticas.
- 5.4.2 Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realicen los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

5.5 Refrigerio

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. El Gobierno Regional del Callao otorga al/la practicante el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones en el que es concedido a sus servidores.

5.6 Requisitos para la celebración del convenio de prácticas

- 5.6.1 Son requisitos para la celebración del convenio de prácticas:
1. Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.
 2. Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
 3. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público
 4. Cumplir lo previsto en las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para su desarrollo y al propio Convenio de Prácticas.
- 5.6.2 Es obligación de la Oficina de Recursos Humanos la verificación y cumplimiento de los requisitos señalados en el apartado anterior.

5.7 Duración del Convenio de prácticas

De las prácticas pre profesionales

- 5.7.1 El convenio y las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años aún en el caso de que se hayan desarrollado en otra Entidad Pública distinta del Gobierno Regional del Callao, a excepción de los casos en los que el plan de estudios del/la practicante contemple un criterio distinto, situación en la que prevalecerá este último.
- 5.7.2 El Convenio de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.



003



De las prácticas profesionales

- 5.7.3 El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centros de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 5.7.4 El convenio de prácticas profesionales caduca automáticamente al adquirirse el título profesional.

5.8 Descanso subvencionado

- 5.8.1 Se otorgará a los/las practicantes activos un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- 5.8.2 En caso de que las prácticas pre profesional y profesional 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.

5.9 Obligaciones del/la practicante pre profesional y profesional

Se establecen como obligaciones del/la practicante las siguientes:

- 5.9.1 Cumplir con las actividades asignadas así como las disposiciones contenidas en la presente Directiva y en el respectivo Convenio de Prácticas.
- 5.9.2 Cumplir las normas internas establecidas por el Gobierno Regional del Callao y la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en lo que resulten aplicables.
- 5.9.3 Asistir puntualmente al Órgano o Unidad Orgánica donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos en el respectivo Convenio de Prácticas.
- 5.9.4 Justificar las inasistencias cualquiera sea el motivo, comunicándolas al jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 5.9.5 Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- 5.9.6 Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- 5.9.7 Otras obligaciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

5.10 Prohibiciones del/la practicante pre profesional y profesional

Son prohibiciones del/la practicante las siguientes:

- 5.10.1 Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 5.10.2 Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 5.10.3 Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 5.10.4 Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

5.11 Cumplimiento de las obligaciones del Centro de Estudios

Son obligaciones de las universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva las siguientes:

- Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del Sector Productivo.
- Dirigir y conducir las actividades de formación, capacitación, perfeccionamiento y especialización del beneficiario en coordinación con la institución.
- Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- Coordinar con la Institución el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario.

5.12 Obligaciones del Gobierno Regional del Callao

Son obligaciones del Gobierno Regional del Callao las siguientes:

- 5.12.1 Brindar aprendizaje permanente al/la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del/la practicante y la actividad a desarrollar.
- 5.12.2 Facilitar y adecuar las actividades programadas para el/la practicante, en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.



003

- 5.12.3 Brindar a los/las practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- 5.12.4 Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Legislativo N° 1401.
- 5.12.5 Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el Centro de Estudios.
- 5.12.6 Evitar que los/las practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- 5.12.7 Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento, la presente Directiva y las Directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el propio Convenio de Prácticas.
- 5.12.8 Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; modificatorias; y, en directivas internas, en lo que resulte aplicable.
- 5.12.9 Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

5.13 Impedimentos para celebrar prácticas

Están impedidas de celebrar prácticas las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Gobierno Regional del Callao y requieran realizar prácticas pre profesionales o profesionales, por lo tanto no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas.

5.14 Sobre el Comité Especial

La Oficina de Recursos Humanos designará dos representantes uno titular, quien será el encargado y responsable del Proceso de Convocatoria, Evaluación y Selección y un Suplente. Las Dependencias que cuenten con una o más vacantes, designarán a un representante (Titular y Suplente) quién apoyará al representante de la Oficina de Recursos Humanos en las diferentes etapas del proceso.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Etapa Preparatoria

6.1.1 Determinación de vacantes

- 6.1.1.1 La Oficina de Recursos Humanos evalúa el presupuesto para cubrir la ejecución del Programa de Modalidades Formativas y determina la cantidad de vacantes para practicantes (con cálculo de subvención y subvención adicional).
- 6.1.1.2 Dentro de la cantidad estimada de vacantes se considerarán a los/las practicantes que cuenten con prórroga.
- 6.1.1.3 Las vacantes no ocupadas serán consideradas disponibles.
- 6.1.1.4 En el caso de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, por tener un presupuesto asignado, comunicará de manera directa la cantidad de vacantes disponibles. De igual manera se cumple lo detallado en el apartado 6.1.1.2.

6.1.2 Requerimiento

- 6.1.2.1 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, elabora el requerimiento de practicante, el cual debe comprender la siguiente información (Anexo 02):
- Denominación del/la practicante:** La denominación del/la practicante debe considerar la Especialidad Académica. Ejemplo Practicante en Derecho Civil
 - Modalidad de Prácticas:** Pre Profesionales o Profesionales.
 - Actividades a realizar:** Describe las actividades a realizar por el/la practicante en orden de importancia .
 - Requisitos de la vacante de Practicante:** Contiene los requisitos de formación académica y conocimientos.
 - Habilidades o competencias:** Describe las habilidades principales requeridas para la vacante.
 - Periodo de Convenio requerido**
 - Cantidad de personas**
 - Justificación de la necesidad**



6.1.3 Evaluación de requerimientos y Asignación de vacantes

- 6.1.3.1 La Oficina de Recursos Humanos evalúa el requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica solicitante, las vacantes de practicantes asignadas y la disponibilidad financiera.
- 6.1.3.2 La Oficina de Recursos Humanos asigna las vacantes disponibles al Órgano o Unidad Orgánica. En caso no hubiese disponibilidad financiera o vacantes disponibles, la Oficina de Recursos Humanos comunica al Órgano o Unidad Orgánica solicitante la improcedencia de tal requerimiento.
- 6.1.3.3 Para el Proceso de Convocatoria, Evaluación y Selección, la Oficina de Recursos Humanos designará dos representantes: uno titular, quien será el encargado y responsable del citado proceso y un suplente.

6.2 Etapa de Convocatoria y Selección

6.2.1 Convocatoria

- 6.2.1.1 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el/la representante del Órgano o Unidad Orgánica elaboran el cronograma del concurso.
- 6.2.1.2 El encargado del proceso elabora y publica la convocatoria (Anexo 03) en el Portal Web del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, al portal web de SERVIR y al Portal Web del Gobierno Regional del Callao (hasta por 10 días hábiles previos al inicio del Concurso Público, pueden ser menos días según disponga cada entidad).

6.2.2 Postulación

El Postulante deberá remitir al Encargado del proceso la documentación solicitada y en los plazos correspondientes especificados en la respectiva convocatoria, a través del correo institucional de la Oficina de Recursos Humanos habilitado para prácticas (especificado en la convocatoria) adjuntando los documentos que se le requiera.

6.2.3 Selección

El encargado del proceso, efectúa la evaluación objetiva de los postulantes, que incluye:

- a) Evaluación de la Ficha resumen de Hoja de Vida (Anexo 08)
- b) Entrevista Personal y de Conocimientos
- c) De ser el caso, pruebas psicológicas u otro tipo de pruebas, de acuerdo a la convocatoria¹.

6.2.3.1 Para la Evaluación de la Ficha resumen Hoja de Vida

- 6.2.3.1.1 El Encargado del proceso evaluará la hoja de vida contrastando lo expuesto en la misma y lo solicitado en la convocatoria en curso.
- 6.2.3.1.2 Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos especificados en la convocatoria obtendrán 14 puntos, con los cuales pasan a la siguiente etapa.

6.2.3.2 Para la Entrevista Personal y de Conocimiento

- 6.2.3.2.1 El postulante será entrevistado por el Encargado del proceso y el representante de la Dependencia solicitante respectiva.
- 6.2.3.2.2 El encargado del proceso y el representante del Órgano o Unidad Orgánica desarrollarán la entrevista evaluando aspectos especificados en la convocatoria y se tendrá en cuenta los siguientes puntos:
 - a. Se evaluarán 4 aspectos especificados en los términos de referencia de la convocatoria.
 - b. Cada aspecto tiene 5 valoraciones: Excelente, Superior al promedio, Promedio, Inferior al promedio y Deficiente; con una puntuación de 5, 4, 3, 2 y 1 respectivamente.
 - c. El puntaje máximo son 20 puntos y el mínimo aprobatorio son 14 puntos.
 - d. El tiempo de la entrevista podrá ser variado considerando la cantidad de entrevistas programadas.

6.2.3.3 Para la selección del ganador

- 6.2.3.3.1 Se declarará ganador(a) a el/la postulante que obtiene mayor puntaje al finalizar el proceso.

1. Opcional
2. En caso se efectúen más evaluaciones, se considerará ganador(a) a el/la postulante que tenga una puntaje total acumulado mayor.



003



- 6.2.4 El Encargado del proceso publica los resultados de cada etapa en el Portal Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y en el Portal Web del Gobierno Regional del Callao.
- 6.2.5 El Encargado del proceso comunica a la Oficina de Recursos Humanos los resultados de la etapa de Selección y devuelve toda la documentación.
- 6.2.6 El Encargado del proceso declarará la Convocatoria Desierta en caso de que los postulantes no sean aptos o que no existan postulantes al concurso.
- 6.2.7 La Oficina de Recursos Humanos comunica los resultados al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

6.3 Etapa de Suscripción y Registro de Convenio

Para la suscripción del convenio el ganador deberá presentar de los siguientes documentos:

- 6.3.1 En el caso de prácticas pre profesionales: Carta de Presentación de la universidad o instituto dirigida al Jefe de Recursos Humanos u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite su condición de estudiante.
- 6.3.2 En el caso de prácticas profesionales: Constancia de Egreso del Centro de Estudios dirigida al Jefe de Recursos Humanos u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado.
- 6.3.3 Curriculum vitae actualizado documentado.
- 6.3.4 Ficha de datos personales. (Anexo 09).
- 6.3.5 Declaración Jurada de no estar incurso en ninguno de los supuestos señalados en el Artículo 12 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 (Anexo 07)
- 6.3.6 Copia simple de DNI vigente.
- 6.3.7 Declaración jurada sobre reserva de la información. (Anexo 06)
- 6.3.8 La Oficina de Recursos Humanos procederá a la suscripción y registro del convenio respectivo (conforme a los Anexos 4 o 5 según corresponda) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 6.3.9 Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos deberá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accessitario) o, de no existir éste, declarar desierto el proceso comunicando tal decisión al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

6.4 Etapa posterior a la firma del Convenio

- 6.4.1 Una vez suscrito el convenio con la persona seleccionada, la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas de suscripción del convenio procederá a ingresarlo en el T-Registro de la SUNAT.
- 6.4.2 La Oficina de Recursos Humanos registrará el convenio en el Portal de SERVIR.
- 6.4.3 La Oficina de Recursos Humanos archivará y conservará los expedientes de selección y los Convenios suscritos.
- 6.4.4 La Oficina de Recursos Humanos procederá a la apertura del Legajo Personal correspondiente.
- 6.4.5 El Órgano o Unidad Orgánica solicitante, será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del convenio.
- 6.4.6 La Oficina de Recursos Humanos efectuará el control de la asistencia y permanencia y supervisará el cumplimiento de la jornada de prestación de servicios del/la practicante de acuerdo al Convenio suscrito.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El inicio de las prácticas se efectuará luego de la suscripción del respectivo convenio, bajo responsabilidad de la Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica que reciba el servicio.
- 7.2 Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se rige de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, por el Gobierno Regional del Callao y demás normas generales que incluyan los principios de la ley del procedimiento administrativo general.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las prórrogas de las prácticas en ambas modalidades en el Gobierno Regional del Callao, cuyos convenios se hayan formulado con anterioridad a la formulación de la presente directiva, se adecuarán a la presente disposición.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]

003

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: *208* Fecha: *1.1 MAYO 2023*

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

ANEXOS

- | | |
|----------|--|
| Anexo 01 | Definiciones |
| Anexo 02 | Modelo de Requerimiento de Practicante |
| Anexo 03 | Modelo de Convocatoria |
| Anexo 04 | Modelo de Convenio de prácticas pre profesionales |
| Anexo 05 | Modelo de Convenio de prácticas profesionales |
| Anexo 06 | Modelo de Declaración Jurada de Reserva de Información |
| Anexo 07 | Modelo de Declaración Jurada |
| Anexo 08 | Ficha Resumen de la Hoja de Vida |
| Anexo 09 | Ficha de Datos Personales |
| Anexo 10 | Diagrama de Flujo |



003

ANEXO 01

DEFINICIONES

- a. **Centro de Estudios.-** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas pre profesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- b. **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 del Gobierno Regional del Callao. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c. **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.
- d. **Modalidades formativas de Servicios.-** Son modalidades formativas de servicios, las siguientes:
 1. Prácticas pre profesionales
 2. Prácticas profesionales
- a. **Práctica pre profesional.-** Modalidad formativa de servicios que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- b. **Práctica profesional.-** Modalidad formativa de servicios que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, 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.
- c. **Practicante.-** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.



MODELO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

Variable	Descripción
Denominación del/la practicante	1. Practicante de _____ (especificar especialidad)
Modalidad de las prácticas	Profesionales o pre profesionales
Actividades a realizar	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Requisitos de la vacante de practicante	1. (Carrera Profesional) _____ 2. (Condición: egresado o estudiante del __ ciclo) 3. (Conocimientos específicos) 4. (Adicionales) _____
Habilidades y/o Competencias	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
Periodo de Convenio	Del _____ al _____
Cantidad de Personas	()
Justificación de la necesidad	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____



MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE PRACTICANTE(S) N° _____ - _____ - GRC

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de _____,
(cantidad) (Nombre del puesto materia de la convocatoria)

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso

Oficina de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL/LA PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Carrera*	
Nivel de estudios*	<i>(Egresado(a) o ciclo de estudios en periodo específico)</i>
Otros estudios o conocimientos*	
Competencias personales	

*Deberán ser declarados en el Formato de Hoja de Vida.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

- 3.1 _____
3.2 _____
3.3 _____
3.4 _____
3.5 _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del convenio	Inicio: _____ Término: _____
Subvención mensual	S/. _____ (en números) (_____ Nuevos Soles)
Otras condiciones esenciales del CONVENIO	



V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	Etapa del proceso	Cronograma	Area Responsable
1	Aprobación de la Convocatoria		
2	Publicación del proceso en el Portal del MTyPE y de SERVIR	Del ____ al ____	
	Convocatoria		
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Recepción de la hoja de vida al correo (vía email) a la siguiente dirección: (especificar correo)	Del ____ al ____ Hora: ____ de ____ a ____	
	Selección		
1	Evaluación de la hoja de vida	Del ____ al ____	
2	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
3	Entrevista Personal	Fecha Hora: de ____ a ____	
4	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
	Suscripción y Registro del Convenio		
1	Suscripción del Convenio	Del ____ al ____	
2	Registro del Convenio	Del ____ al ____	

Nota. Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN²

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida Documentada	20%	14	20
Evaluación Escrita	40%	14	20
Evaluación Psicológica	-	-	-
Entrevista Personal	40%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100 %		

- a) En caso de no alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en la categoría que corresponda, el postulante será descalificado.
- b) El puntaje total máximo del proceso es de 20 puntos.
- c) El/la postulante que obtenga mayor puntuación total será considerado ganador(a) del concurso.

la evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio, se podrán establecer evaluaciones adicionales de acuerdo a cada puesto y/o cargo.



003

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO

7.1 La Ficha Resumen de la Hoja de Vida (Formato N° 1)

7.2 Documentación Adicional:

(Detallar)

7.3 Otra información que resulte conveniente:

(Detallar)

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.



MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Conste por el presente documento, que se firma por triplicado, el Convenio de Práctica Pre Profesionales, celebrado de conformidad con el Artículo 5° de El Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM; que se celebra entre **LA INSTITUCIÓN, EL CENTRO DE FORMACIÓN** y **EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

A. LA INSTITUCIÓN

Razón Social: <i>(Razón Social del Gobierno Regional del Callao)</i>	RUC:
Domicilio:	Actividad Económica:
Representante: <i>(Indicar nombre completo y cargo o puesto del representante del Gobierno Regional del Callao)</i>	DNI:

B. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Razón Social:	RUC:
Domicilio:	
Representante:	DNI:

C. EL (LA) PRACTICANTE

Nombres y Apellidos:		Doc. de Identidad: <i>(Especificar tipo de documento y el número)</i>
Nacionalidad:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:
Domicilio:		
Situación Del/la practicante (Ciclo):	Centro de Formación Profesional que lo presenta: <i>(Especificar Facultad, Escuela o Instituto)</i>	
Especialidad:	Ocupación materia de la capacitación: <i>(practicante de su carrera profesional o técnica)</i>	

D. CONDICIONES DEL CONVENIO:

Plazo de Duración : <i>(Especificar fecha de inicio y fecha de fin)</i>	Días de las Prácticas:
Horario de las Prácticas :	Horas semanales:
<i>(La Institución otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio concedido a sus trabajadores por 45 minutos) en las mismas condiciones en que es</i>	
Subvención Económica : <i>(Monto de la subvención económica expresada en soles)</i>	Área donde se realiza las Prácticas Pre Profesionales:

CLAUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERA: EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ha presentado a **EL(LA) PRACTICANTE**, mediante comunicación de fecha _____, acreditando su situación de estudiante que le permite realizar sus Prácticas Pre profesionales en **LA INSTITUCIÓN**.

SEGUNDA: EL (LA) PRACTICANTE, manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Pre Profesionales, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño de una situación real de trabajo. Por su parte, **LA INSTITUCIÓN** acepta colaborar tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL (LA) PRACTICANTE** en su área formativa.

TERCERA: EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de _____ *(Especificar la especialidad del/la practicante)* en la _____ *(Órgano o Unidad Orgánica donde realizará sus prácticas pre profesionales)* de acuerdo a los datos generales señalados en el literal D).



CUARTA: Para efectos del presente Convenio, **LA INSTITUCIÓN**, se obliga a:

- a) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el periodo de prácticas.
- b) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- c) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
- d) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- e) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Si la duración es menor a doce meses otorgará **EL (LA) PRACTICANTE** una compensación económica proporcional a la duración.
- f) Brindar a los/las practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- g) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- h) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- i) Otorgar el respectivo certificado al término del período de prácticas.
- j) Facilitar y adecuar las actividades programadas para el/la practicante, en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.
- k) Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- l) Evitar que los/las practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- m) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

QUINTA: Para efectos del presente Convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

- a) Suscribir el Convenio de Prácticas con **LA INSTITUCIÓN** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- b) Cumplir las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional del Callao.
- c) Cumplir con diligencia las obligaciones establecidas.
- d) Observar las normas y reglamentos que rijan en el Gobierno Regional del Callao.

SEXTA: Son obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**:

- a) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- b) Dirigir y conducir las actividades de formación de **EL (LA) PRACTICANTE** en coordinación con **LA INSTITUCIÓN**.
- c) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- d) Coordinar con **LA INSTITUCIÓN** el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolle **EL (LA) PRACTICANTE**.

SÉPTIMA: **LA INSTITUCIÓN** ha contratado un seguro, para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**.

OCTAVA: **LA INSTITUCIÓN** concederá a **EL(LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de (*Monto de la subvención económica en soles expresada en letras y números*), que de conformidad con el Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1401, La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de **EL (LA) PRACTICANTE** igualmente, la subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o a la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

NOVENA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del Convenio:

- a) El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulta el cumplimiento de las horas semanales de capacitación convenidas.





003

YESSÉNIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 208 Fecha: 17 MARZO 2023

- b) Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA INSTITUCIÓN** y el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- c) La modificación del Convenio de Prácticas debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, (condiciones del convenio, de las condiciones generales).
- b) El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA INSTITUCIÓN** y el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- c) Por decisión de **LA INSTITUCIÓN** por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Convenio de Prácticas.
- d) Adquirir la condición de egresado(a).
- e) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** a **EL (LA) PRACTICANTE**.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, que debe ser comunicada a el Gobierno Regional del Callao con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- h) El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE**.

DECIMA: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo y en el texto de la ley N° 28518, el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, el Decreto Legislativo N° 1401 y el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

UNDECIMA: 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.

Las partes, después de leído el presente convenio, el mismo que será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil que damos fe, se ratifican en su contenido, y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares, el primero para **LA INSTITUCIÓN**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE** y el tercero para el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Suscrito en la Provincia Constitucional del Callao, el (*Especificar fecha*).

p. LA INSTITUCIÓN

p. EL (LA) PRACTICANTE

p. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL





003

ES COPIA FIEL DE ORIGINAL
FEDATARIO ALTERNO
MIRANDA RIEGA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 2018 Fecha: 1 MAYO 2023

ANEXO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

PLAN DE CAPACITACIÓN

Denominación del Plan de Capacitación (Marque con una X)

(X) Plan Especifico de Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional – Prácticas Pre Profesionales.

I DATOS GENERALES

DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Razón Social:	RUC:
1.2 Domicilio:	Actividad Económica:
1.3 Representante: <i>(Indicar nombre completo y cargo o puesto del representante del Gobierno Regional del Callao)</i>	DNI:

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4 Nombre del Centro de Formación Profesional:
1.5 Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en el Centro de formación profesional: <i>(Especificar nombre completo y cargo del representante del Centro de Formación Profesional)</i>

DEL (LA) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

1.6 Nombre y Apellidos del Beneficiario :
1.7 Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Institución y el Centro de Formación Profesional
Monto de la Subvención:
Tipo de Seguro y Cobertura: <i>Contra Enfermedades y Accidentes</i>
Jornada Formativa (Horario) : <i>(Especificar hora de ingreso, salida, refrigerio y horas semanales)</i>
Oficina donde efectuará sus prácticas:

II OBJETIVO DEL PLAN

Señala la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad formativa del Convenio.

2.1 Objetivos que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la Institución (tomar como referencia los objetivos del Decreto Legislativo N° 1401)

Objetivos:
a)
b)
c)

III ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Función principal del puesto de trabajo u ocupación donde se realizará la actividad formativa laboral:

3.2 Actividades/ tareas principales que se desprenden de la función del puesto de trabajo u ocupación

3.3 Competencias (Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

3.3.1 Competencias específicas (Son las relacionadas con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en sí.)

Competencias específicas	Indicador de Logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1

Aumentar los casilleros que se crean convenientes



3.3.2 Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo: Trabajo en Equipo, Comunicación, etc.

Competencias genéricas	Indicador de Logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1

IV DURACIÓN

4.1 Inicio y Término

Fecha de inicio		Fecha de Término	
-----------------	--	------------------	--

V CONTEXTO FORMATIVO

INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE	
MAQUINARIAS/ EQUIPOS	
HERRAMIENTAS EQUIPOS	

VI MAPA DE RECORRIDO EN LA INSTITUCIÓN

Relación de áreas o departamentos donde rotarán el/los beneficiarios, con la actividad formativa

--

VI MONITOREO Y EVALUACIÓN

Competencias Específicas y Actividades Específicas	Calificación			
	Muy Alta	Alta	Media	Baja
1.				
2.				
3.				

Competencias Genéricas/Transversales	Calificación			
	Muy Alta	Alta	Media	Baja
1.				
2.				
3.				

Conclusión de la Evaluación:

.....



p. LA INSTITUCIÓN

p. EL (LA) PRACTICANTE

p. EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



Anexo 05

MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, que se firma por duplicado, el Convenio de Práctica Profesionales, celebrado de conformidad con el Artículo 10° de El Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM; que se celebra entre **LA INSTITUCIÓN, EL CENTRO DE FORMACIÓN** y **EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

A. LA INSTITUCIÓN

Razón Social: <i>(Razón Social del Gobierno Regional del Callao)</i>	RUC:
Domicilio:	Actividad Económica:
Representante: <i>(Indicar nombre completo y cargo o puesto del representante del Gobierno Regional del Callao)</i>	DNI:

B. EL (LA) PRACTICANTE

Nombres y Apellidos:		Doc. de Identidad: <i>(Especificar tipo de documento y el número)</i>
Nacionalidad:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:
Domicilio:		
Situación Del/la practicante (Ciclo):	Centro de Formación Profesional que lo presenta: <i>(Especificar Facultad, Escuela o Instituto)</i>	
Especialidad:	Ocupación materia de la capacitación: <i>(practicante de su carrera profesional o técnica)</i>	

C. CONDICIONES DEL CONVENIO:

Plazo de Duración : <i>(Especificar fecha de inicio y fecha de fin)</i>	Días de las Prácticas:
Horario de las Prácticas :	Horas semanales:
<i>(La Institución otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores por 45 minutos)</i>	
Subvención Económica : <i>(Monto de la subvención económica expresada en soles)</i>	Área donde se realiza las Prácticas Profesionales:

CLAUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERA: EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ha presentado a EL (LA) PRACTICANTE, mediante comunicación de fecha _____, acreditando su condición de egresado/a que le permita realizar sus Prácticas Profesionales en LA INSTITUCIÓN.

SEGUNDA: EL (LA) PRACTICANTE, manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales, en su condición de egresado(a), para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño de una situación real de trabajo. Por su parte, LA INSTITUCIÓN acepta colaborar tanto con el indicado CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea formativa.

TERCERA: EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de _____ *(Especificar la especialidad del/la practicante)* en la _____ *(Órgano o Unidad Orgánica donde realizará sus prácticas profesionales)* de acuerdo a los datos generales señalados en el literal C).

CUARTA: Para efectos del presente Convenio, LA INSTITUCIÓN, se obliga a:

- a) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el periodo de prácticas.
- b) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.



- c) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
- d) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- e) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Si la duración es menor a doce meses otorgará **EL (LA) PRACTICANTE** una compensación económica proporcional a la duración.
- f) Brindar a los/las practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- g) Otorgar a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- j) Otorgar el respectivo certificado al término del período de prácticas.
- k) Facilitar y adecuar las actividades programadas para el/la practicante, en las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.
- l) Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- m) Evitar que los/las practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- n) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

QUINTA: Para efectos del presente Convenio **EL (LA) PRACTICANTE**, se obliga a:

- a) Suscribir el Convenio de Prácticas con **LA INSTITUCIÓN** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- b) Cumplir las disposiciones establecidas por el Gobierno Regional del Callao.
- c) Cumplir con diligencia las obligaciones establecidas.
- d) Observar las normas y reglamentos que rijan en el Gobierno Regional del Callao.

SEXTA: **LA INSTITUCIÓN** ha contratado un seguro, para cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de **EL (LA) PRACTICANTE**.

SÉPTIMA: **LA INSTITUCIÓN** concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica mensual de (*Monto de la subvención económica en soles expresada en letras y números*), que de conformidad con el Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1401, La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de **EL (LA) PRACTICANTE** igualmente, la subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

La subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo de **EL (LA) PRACTICANTE**, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

OCTAVA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del Convenio:

- a) El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulta el cumplimiento de las horas semanales de capacitación convenidas.
- b) Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE**, **LA INSTITUCIÓN** y el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- c) La modificación del Convenio de Prácticas debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, (condiciones del convenio, de las condiciones generales).
- b) El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE**, **LA INSTITUCIÓN** y el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.
- c) Por decisión de **LA INSTITUCIÓN** por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Convenio de Prácticas.



- d) Adquirir el Título Profesional y /o Técnico respectivo.
- e) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL a EL (LA) PRACTICANTE.**
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, que debe ser comunicada a el Gobierno Regional del Callao con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente de **EL (LA) PRACTICANTE.**
- h) El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE.**

NOVENA: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo y en el Decreto Legislativo N° 1401 y el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

DÉCIMA: 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.

Las partes, después de leído el presente convenio, el mismo que será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil que damos fe, se ratifican en su contenido, y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares, el primero para **LA INSTITUCIÓN**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE** y el tercero para el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL.**

Suscrito en la Provincia Constitucional del Callao, el (*Especificar fecha*).



p. **LA INSTITUCIÓN**

p. **EL (LA) PRACTICANTE**





003

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Modelo de Declaración Jurada de Reserva de Información

Fecha: 14 MAYO 2023

Anexo 06

El(La) que suscribe, (*Nombre completo*) identificado(a) con DNI N° (*Número de documento*), Estado Civil (*Especificar*), con domicilio (*Especificar*), Distrito (*Nombre de distrito*), Provincia de (*Nombre de provincia*) Departamento de (*Nombre de Departamento*).

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio al Gobierno Regional del Callao y al Estado.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones presentes en mi respectivo Convenio de Prácticas, el DL N° 1401 y su reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.



Callao, _____ de _____ del _____



FIRMA DEL DECLARANTE



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, (*Nombre completo*) identificado(a) con DNI N° (*Número de documento*), Estado Civil (*Especificar*), con dirección en (*Especificar*), Distrito (*Nombre de distrito*), Provincia de (*Nombre de provincia*) Departamento de (*Nombre de Departamento*).

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. **No tener vigente vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna Entidad del Sector Público.**
2. **No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.**
3. **No encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.**
4. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
5. **Disponibilidad inmediata a la suscripción del convenio.**
6. **Gozar de Buena Salud.**

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.



Callao, _____ de _____ del _____



FIRMA DEL DECLARANTE





003

Anexo 08

FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 208 Fecha: 11 MAYO 2023

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

CÓDIGO DEL PROCESO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES (De acuerdo con lo registrado en su DNI)

Apellidos y nombres

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) Edad Seleccione... Documento de identidad

Seleccione... Seleccione... N° de Documento de identidad

Estado civil Género

Dirección N° Dpto. Referenda

Distrito Provincia Departamento

DOMICILIO ACTUAL (Consigñar en caso sea distinto al descrito en RENIEC)

Dirección N° Dpto. Referenda

Distrito Provincia Departamento

Teléfono fijo Celular Correo electrónico personal

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria: Seleccione...

Especificar (en caso seleccione OTROS):

II. CENTRO DE ESTUDIOS
Consigñar el nivel formativo alcanzado.

Tipo de formación	Profesión	Situación [Incompleto, egresado, bachiller o titulado]	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios (Indicar el mes y año)	Fecha término de estudios (Indicar al menos mes y año)
Universitaria		Seleccione...				
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione...				
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione...				

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN
Declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	N° de Horas lectivas
1		Seleccione...				
2		Seleccione...				
3		Seleccione...				
4		Seleccione...				
5		Seleccione...				
TOTAL						0.00

IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria (Seleccione SI o NO): Seleccione..

Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			

Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Ofimática	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			



IV. PRÁCTICAS REALIZADAS

EXPERIENCIA N° 01

Tipo de Prácticas:	Seleccione...	Subvención Económica :	
Empresa y/o Institución:		Motivo de retiro:	
Unidad Orgánica/Área :		Nombre de responsable inmediato:	
Fecha de inicio:		Cargo del responsable inmediato:	
Fecha de término:		Teléfono/Celular del responsable inmediato:	

Descripción de las funciones principales relacionadas:

EXPERIENCIA N° 02

Tipo de Prácticas:	Seleccione...	Subvención Económica :	
Empresa y/o Institución:		Motivo de retiro:	
Unidad Orgánica/Área :		Nombre de responsable inmediato:	
Fecha de inicio:		Cargo del responsable inmediato:	
Fecha de término:		Teléfono/Celular del responsable inmediato:	

Descripción de las funciones principales relacionadas:

V. EXPERIENCIA LABORAL

1. Cargo desempeñado:		Remuneración:	
Empresa y/o Institución:		Motivo de retiro:	
Unidad Orgánica/Área :		Nombre de Jefe inmediato:	
Fecha de inicio:		Cargo del Jefe inmediato:	
Fecha de término:		Teléfono/Celular del Jefe inmediato:	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:





003

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 208 Fecha: 11 MAYO 2023

2. Cargo desempeñado:		Subvención Económica :	
Empresa y/o Institución:		Motivo de retiro:	
Unidad Orgánica/Área :		Nombre de Jefe inmediato:	
Fecha de inicio:		Cargo del Jefe inmediato:	
Fecha de término:		Teléfono/Celular del Jefe inmediato:	

Descripción de las funciones principales relacionadas al puesto:

VI. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país (Siempre que lo requiera la convocatoria):	Seleccione..

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

PARENTES QUE LABORAN EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO SI () NO (). En el caso sea SI, indique a continuación los datos solicitados:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	ÁREA	CARGO

A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: Marca con un aspa (X)

	SI	NO
Cuento con Antecedentes Policiales		
Cuento con Antecedentes Penales		
Cuento con Antecedentes Judiciales		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles		
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970		
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con los dispuesto en la ley N° 29973		
Soy Personal licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento		

DECLARO que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automatico, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

De otra parte, AUTORIZO el tratamiento de mis datos personales para fines del proceso de selección de prácticas en el que me encuentro participando.

Fecha de presentación:



Anexo 09
FICHA DE DATOS PERSONALES

FICHA DATOS PERSONALES					
DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO					
APELLIDO MATERNO		FECHA NACIMIENTO		N° DOC. IDENTIDAD	
NOMBRES		N° RUC		GRUPO SANGUÍNEO	
SEXO	Seleccione	TELÉFONO		CELULAR	
TIPO DE DOCUMENTO	Seleccione	LICENCIA DE CONDUCIR			
NACIONALIDAD	Seleccione				
ESTADO CIVIL					
CORREO PERSONAL					
DIRECCIÓN					
TIPO DE VÍA	Seleccione	NOMBRE DE VÍA			
TIPO AGRUPACIÓN	Seleccione	NOMBRE DE AGRUPACIÓN			
REFERENCIA		KM.	BLOCK	ETAPA	LT.
DEPARTAMENTO					
PROVINCIA		NÚMERO	DPTO.	INTERIOR	MZ.
DISTRITO					
OTROS					
NIVEL EDUCATIVO	Seleccione				
DISCAPACIDAD	Seleccione				
TIPO					
N° CONADIS					
N° HIJOS					
DATOS DE LOS HIJOS					
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	N° DNI
DECLARO que la presente Ficha de Datos tiene Caracter de Declaración Jurada y la información proporcionada es veraz y , en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.					



Anexo 10
DIAGRAMA DE FLUJO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Chub
 YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 2081 Fecha: 11 MAYO 2023

