



Firmado digitalmente por ORDINOLA
CALLE Hjalmer Saturnino FAU
20551239692 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2024 15:41:09 -05:00

Resolución de Gerencia

Breña, 14 de Marzo del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA N° 000056-2024-GG-MIGRACIONES

VISTOS:

El Informe N°00480-2024-UAP-MIGRACIONES de la Unidad de Administración de Personal y el Memorando N° 000396-2024-ORH-MIGRACIONES de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 0006-2024-CAG-UMGC-MIGRACIONES y la Hoja de Elevación N°00051-UMGC-MIGRACIONES, ambos de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, y el Memorando N° 000978-2024-OPP-MIGRACIONES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000168-2024-OAJ-MIGRACIONES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Que, a través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN y la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, publicados el 19 de junio y 01 de julio de 2020, se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respectivamente; y, con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES;

Que, por el Decreto Legislativo N° 1401, que es el Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, se detallan que estas modalidades corresponden a Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales;

Que, mediante la Directiva E04.OPP.DI.001 - Lineamientos para la gestión de la Información Documentada, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 000187-2021-MIGRACIONES, así como el Procedimiento E04.OPP.PR.001-Gestión de la Información Documentada y, la Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011-Conformación de los Documentos Normativos, se establecen los lineamientos, procedimiento de aprobación y estructura de los documentos normativos;

Que, en ese contexto, con el Informe N°00480-2024-UAP-MIGRACIONES de la Unidad de Administración de Personal, y el Memorando N° 000396-2024-ORH-MIGRACIONES de la Oficina de Recursos Humanos, se solicita la aprobación del proyecto de Directiva “Directiva para regular los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en Migraciones-Versión 01”, con Código S01.ORH.DI.003;

Que, con el Memorando N° 000978-2024-OPP-MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la base de la Hoja de Elevación N° 0051-2024-UMGC-MIGRACIONES y el Informe N° 000006-2024-CAG-UMGC-MIGRACIONES,


Firmado digitalmente por DAVILA
ORTEGA Michael Roger FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2024 12:51:03 -05:00


Firmado digitalmente por JESSEN
VIGIL Mary Del Rosario FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2024 11:45:22 -05:00


Firmado digitalmente por FLORES
SANTIBANEZ Jacqueline Irene FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.03.2024 09:43:19 -05:00


Firmado digitalmente por
CORDOVA JIMENEZ Jane Cecilia
FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2024 19:22:37 -05:00

ambos de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, emite opinión técnica favorable respecto de la aprobación de la Directiva “Directiva para regular los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en Migraciones-Versión 01”, con Código S01.ORH.DI.003;

Que, a través del Informe N° 000168-2024-OAJ/MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta jurídicamente viable se emita la Resolución de Gerencia que apruebe la referida Directiva;

Que, el literal p) del artículo 13 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES señala como una de las funciones de la Gerencia General, el emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el artículo 12 del referido documento en el que se dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva “Directiva para regular los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en Migraciones -Versión 01”, con Código S01.ORH.DI.003, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Unidad de Imagen y Comunicación efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES (www.gob.pe/migraciones) y en el Portal de Transparencia Estándar.

Regístrese y comuníquese.

HIALMER SATURNINO ORDINOLA CALLE
GERENTE GENERAL
DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXO

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la realización de los concursos públicos para la incorporación de practicantes preprofesionales y profesionales en la Superintendencia Nacional de Migraciones, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades, en el marco del régimen especial de modalidades formativas en el sector público regulado por el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 3.4 Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y modificatoria.
- 3.6 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.7 Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- 3.9 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, y modificatoria, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.
- 3.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.11 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.13 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-JUS.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.15 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- 3.16 Decreto Legislativo N° 824, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas modificado mediante Decreto Legislativo N° 1241 que fortalece la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-IN.
- 3.17 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Decreto Supremo N° 009-2020-IN que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.18 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 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”.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

N°	Término	Definición
1	Accesitario	Es el postulante que no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
2	Área Usuaría	Órgano o unidad orgánica que solicita un/a o más practicantes en la modalidad formativa Preprofesional y/o Profesional, de acuerdo a un perfil de la carrera profesional o técnica que corresponda.
3	Bases del Concurso Público	Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
4	Centro de Estudios	Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula a realizar Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en MIGRACIONES. Comprende a las universidades, institutos de educación

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

N°	Término	Definición
		superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
5	Comité de Selección	Conjunto de personas que actúan de manera autónoma en el concurso público de prácticas en la etapa de entrevista personal, que se encuentra conformado por titulares y suplentes, estos últimos participarán ante la ausencia del titular.
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 MIGRACIONES. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
7	Convenio de Prácticas	Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones de las prácticas celebrado por escrito entre el practicante, el Centro de Estudios y MIGRACIONES, en caso de prácticas preprofesionales y por el practicante y MIGRACIONES, de ser prácticas profesionales. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho laboral o beneficio distinto a lo establecido en la normativa que le sea aplicable y el Convenio de Prácticas.
8	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.
9	Práctica preprofesional	Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
10	Práctica profesional	Modalidad formativa que permite al egresado 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.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

N°	Término	Definición
11	Practicante	Estudiante o egresado de un Centro de Estudios Superior que, luego de haber superado el concurso público convocado por MIGRACIONES, suscribe un Convenio de Prácticas, a partir del cual se inicia la ejecución de la práctica correspondiente.
12	Subvención Económica Mensual	Monto económico mensual otorgado al/a Practicante por concepto de desarrollo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en MIGRACIONES, según sea el caso.
13	Supervisor	Profesional del órgano y/o Unidad Orgánica de MIGRACIONES, responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al Practicante, en el desempeño de las actividades establecidas.

4.2 ABREVIATURAS

N°	Término	Abreviaturas
1	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
2	Oficina de Recursos Humanos	ORH
3	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	OTIC

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las modalidades formativas de servicios en MIGRACIONES, se realizarán de la siguiente manera:

- Quando surja la necesidad de contar con practicantes, debiendo el área usuaria sustentar su requerimiento a la ORH siempre y cuando cuente con marco presupuestal correspondiente.
- Por reemplazo, cuando se incurra en alguna de las causales de terminación del Convenio de Prácticas previstas en el artículo 25 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, siempre que persista la necesidad de seguir contando con practicante.
- Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizarán en las Sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- d. Las actividades que realice el/la Practicante, deben estar relacionadas directamente con las competencias y/o funciones del área usuaria y que corresponda a su formación académica para el desarrollo de sus capacidades.

5.2. Jornada de las modalidades Formativas de servicios

- a. La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- b. La jornada de prácticas profesionales no será mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del órgano solicitante y durante el horario establecido por la entidad, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por MIGRACIONES.
- d. La tolerancia para el ingreso de los/as practicantes comprende los primeros quince (15) minutos por día, los cuales se pueden compensar al término de su jornada formativa siempre y cuando sea justificada.
- e. El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a los/las servidores/as de MIGRACIONES y no forma parte de la jornada formativa.
- f. La permanencia del/ de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del/ de la supervisor/a de prácticas designado por el/la titular del órgano o de la unidad orgánica que solicito su requerimiento.
- g. La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización del/de la titular del órgano o unidad orgánica y en coordinación con la ORH.
- h. Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- i. Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la ORH.

5.3. Subvención económica mensual

- a. En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital vigente al momento de suscribirse el convenio. En ese sentido, la percepción de la subvención económica mensual será de acuerdo al siguiente detalle:
- Practicas Preprofesionales:
Una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV)

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

➤ **Prácticas Profesionales:**

Una y media (1.5) Remuneración Mínima Vital (RMV)

La subvención económica mensual será ajustada ante el incremento de la Remuneración Mínima Vital dictada por el Gobierno, siempre y cuando se emita el dispositivo legal que así lo disponga expresamente.

- b. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculada de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes preprofesionales y profesionales.
- c. La subvención económica mensual no tiene carácter ni naturaleza remunerativa.
- d. En caso de tardanzas o inasistencias injustificadas, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- e. El descanso subvencionado de quince (15) días calendario, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses. En caso el Practicante preprofesional o profesional realice sus prácticas con una duración menor a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.
- f. El descanso de quince (15) días calendario puede ser fraccionado en periodos mínimos de siete (07) y ocho (08) días, no necesariamente en ese orden, a solicitud del Practicante y con la conformidad del Supervisor.
- g. En el caso de la subvención económica adicional (equivalente a media subvención económica mensual), el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el Practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- h. No se encuentra permitido suspender el descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o de necesidad institucional, debidamente sustentado y justificado por parte del área usuaria. Para ello, debe solicitarse formalmente la suspensión a la ORH indicando también el periodo en el cual se gozarán los días pendientes de descanso.
- i. La ejecución de las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales, no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y MIGRACIONES.

5.4. Duración del convenio de prácticas

- a. Tratándose de prácticas pre profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado hasta que adquiera la condición de egresado.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- b. El período de prácticas profesionales sólo 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
- c. Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo prorrogarse sólo hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.
- d. La ORH debe verificar que el/la practicante acredite ante MIGRACIONES, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.

Nota: El practicante preprofesional y profesional, será responsable de informar y/o comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la variación de su condición, a fin de dar por culminado sus prácticas, bajo responsabilidad del mismo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De las responsabilidades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas intervinientes en el concurso público.

6.1.1. Del Órgano y/o Unidad Orgánica en calidad de Área usuaria:

- a. Realizar el requerimiento de practicantes, justificando la necesidad de contar con los mismos, de acuerdo al Modelo de requerimiento de practicantes, que se encuentra en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- b. Adjuntar al requerimiento, los requisitos académicos referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros, adjuntando el Formato S01.ORH.FR.002– Perfil del Practicante.
- c. Designar un representante de área usuaria en calidad de miembro que participará en el comité de selección en la etapa de entrevista personal.
- d. La cantidad de practicantes es propuesta por área usuaria, a través de su requerimiento, en concordancia con los criterios de racionalidad y en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- e. Deberá designar un Supervisor responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/la Practicante, en el desempeño de sus actividades establecidas; quien deberá realizar lo siguiente:
 - Instruir al practicante en los conceptos, documentos básicos, protocolos del campo científico para el desarrollo de sus actividades, en el área usuaria correspondiente.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- Brindar aprendizaje permanente al Practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del Practicante y la actividad a desarrollar.
 - Asignar al practicante el desarrollo de actividades, acorde con lo solicitado en su requerimiento de prácticas.
 - Es responsable de realizar la inducción específica de las actividades que desarrollará.
 - Dirigir, supervisar, controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades asignadas al Practicante.
- f. Gestionar el acceso de usuario del Practicante con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el inicio del desarrollo de las prácticas y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que le corresponda. Asimismo, al término del convenio, deberá solicitar la baja de usuario a la OTIC.
- g. Brindar al Practicante las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- h. Informar a la ORH las necesidades de modificaciones de horario de los practicantes.
- i. Realizar la evaluación final del desempeño y comportamiento del Practicante, de acuerdo al Formato S01.ORH.FR.022-Evaluación del Practicante y derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
- j. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva o el Centro de estudios.
- k. Velar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los practicantes establecidos en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1401, y en el artículo 11 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- l. Otras funciones que, por su condición de dependencia funcional con el practicante, le corresponda.

6.1.2. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Deberá verificar y aprobar la, certificación de crédito presupuestario, de corresponder, considerando el tiempo de duración del convenio laboral (artículo 7 y 12 del Decreto Legislativo N° 1401, según corresponda) y la jornada semanal (artículo 8 y 13 del Decreto Legislativo N° 1401, según corresponda), para financiar las subvenciones económicas.

6.1.3. De la Oficina de Recursos Humanos

- a. Recepcionar los requerimientos de practicantes de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, verificar que estos cuenten con

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

el modelo, de acuerdo al Anexo N° 01 y el Formato S01.ORH.FR.002– Perfil del Practicante.

- b. Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de certificación de crédito presupuestario, en virtud al requerimiento del área usuaria.
- c. La ORH, se encargará de realizar la evaluación curricular de los postulantes que se presenten al concurso publico de prácticas.
- d. Designará un representante en calidad de presidente para la etapa de entrevista personal, para participar del concurso publico de prácticas.
- e. Hacer efectiva la suscripción del Convenio de Prácticas.
- f. Enviar la Matriz de Registro de Prácticas a SERVIR (registrodepracticasservir@gob.pe) adjuntando los convenios respectivos y Registrar a los practicantes en la planilla electrónica y T-REGISTRO SUNAT.
- g. Conducir el concurso público en las siguientes etapas: i) preparatoria, ii) convocatoria y evaluación, y iii) elección.
- h. Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el Convenio, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- i. El área usuaria y el Practicante definirán la fecha del uso del descanso de quince (15) días calendario, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el practicante culmine su convenio antes de los doce (12) meses, se compensará proporcionalmente el período no gozado.
- j. Otorgar a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- k. Otorgar su descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.
- l. Gestionar el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al Practicante, de acuerdo a los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.
- m. Emitir los informes que requiera el centro de estudios del/de la Practicante.
- n. Entregar al Practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal. Asimismo, solicitar su devolución cuando el Practicante culmine su Convenio de Prácticas.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- o. Otorgar el Certificado correspondiente al término del Convenio de Prácticas, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del mismo.
- p. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- q. Llevar el archivo de los legajos personales de los practicantes de MIGRACIONES.
- r. Custodiar la Evaluación de desempeño y comportamiento de los practicantes, realizada por el Supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo, el cual se adjuntará al legajo del practicante.
- s. Registrar sus datos en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, para efectos del registro de marcación.

6.1.4. La Gerencia General

La Gerencia General recibe las solicitudes de prácticas y evalúa, de estar conforme, autoriza el requerimiento y comunica a la Oficina de Recursos Humanos, para continuar con el trámite de convocatoria.

6.1.5. Comité de Selección

El Comité de Selección para el concurso público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones, tiene la responsabilidad de participar en la etapa de entrevista personal. Se conforma por un (01) representante de área usuaria (Supervisor de Prácticas) quien actúa como miembro de comité y un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del comité.

6.2. Del Concurso Público de prácticas

6.2.1. Etapa Preparatoria

- a. El Área Usuaria remite a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de contar con el personal bajo la modalidad formativa, y determina los requisitos académicos, referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros, conforme al Modelo de requerimiento de practicantes sujetos a las modalidades formativas, Anexo N° 01 de la presente directiva, y al Formato S01.ORH.FR.002 -Perfil del Practicante.
- b. La Oficina de Recursos Humanos recepciona el requerimiento de prácticas de los órganos y/o unidades orgánicas y solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, considerando el tiempo de duración del convenio laboral (artículo 7 y 12 del Decreto Legislativo N° 1401, según corresponda) y la jornada semanal (artículo 8 y 13 del Decreto Legislativo N° 1401, según corresponda).

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- c. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, aprueba la certificación de crédito presupuestario, que garantiza que se cuenta con recursos presupuestarios disponibles y libre de afectación para financiar las subvenciones económicas, informando esto a la ORH. En el supuesto que no se cuente con el presupuesto respectivo, la ORH devolverá la solicitud al Área Usuaría, finalizando el pedido de solicitud.
- d. La ORH solicita autorización a la Gerencia General, para realizar convocatorias de modalidades formativas de servicios de los requerimientos de órganos y/o unidades orgánicas, que cuenten con certificación de crédito presupuestario.
- e. La Gerencia General recibe la solicitud para realizar convocatorias de prácticas, evalúa y autoriza el requerimiento, de estar conforme, comunica a la Oficina de Recursos Humanos, para continuar.
- f. De no estar conforme y no autorizar el requerimiento, la Gerencia General, comunica sus observaciones a la Oficina de Recursos Humanos, la cual devuelve el requerimiento al Área Usuaría, finalizando el pedido de solicitud.

6.2.2. Conformación del Comité de selección

- a. El Comité de Selección para el Concurso Público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones: organización, conducción y ejecución de la integridad del concurso público. Tiene la responsabilidad de realizar la entrevista del personal.
- b. La Oficina de Recursos Humanos luego de la autorización de Gerencia General para convocar el concurso público de modalidades formativas, designará su representante en calidad de Presidente y solicitará a el área usuaria la designación del miembro de Comité de Selección, debiendo dar respuesta en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, el cual debe ser comunicado por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica mediante documento formal, quedando conformado de la siguiente manera:
 - Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, designado por el/la Director(a), quien actúa como presidente del comité y un (01) miembro alterno en caso de la ausencia del miembro titular.
 - Un (01) representante del área usuaria (Supervisor de Prácticas) designado por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica quien actúa como miembro de comité y un (01) miembro alterno en caso de ausencia del miembro titular.
- c. Excepcionalmente, el/la titular del órgano y/o unidad orgánica, comunica oportunamente a la ORH a través de un documento formal, la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención (por causales) del miembro titular y alterno.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

6.2.3. Generación de bases de los concursos públicos de prácticas

La Oficina de Recursos Humanos elabora, aprueba las bases y el cronograma de la convocatoria de modalidades formativas de servicios conforme al Formato S01.ORH.FR.025-Bases del Concurso Público de Prácticas, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los/las postulantes, se detallan las etapas del concurso público, cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público, el cual es publicado en el portal institucional de MIGRACIONES.

6.2.4. Convocatoria y Evaluación

a. Difusión de la convocatoria

La Oficina de Recursos Humanos registra las convocatorias en el aplicativo informático Talento Perú, plataforma virtual habilitada por SERVIR, por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público. En simultáneo, las bases del concurso público se publican en el portal institucional de MIGRACIONES.

b. Registro y recepción de expedientes

En esta etapa la Oficina de Recursos Humanos recepciona los expedientes de postulación que sustenten el perfil solicitado, a través de la plataforma informática que establezca MIGRACIONES, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo.

El/la postulante es responsable de los datos consignados en los Formatos S01.ORH.FR.026-Ficha de Postulación y S01.ORH.FR.027-Declaración jurada del Postulante.

En caso se presenten documentos en idioma diferente al español/castellano se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

c. Evaluación

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del Postulante para cumplir con el requerimiento de MIGRACIONES. Esta fase consta de dos (2) evaluaciones, como mínimo: i) Evaluación Curricular y, ii) Entrevista Personal, las cuales tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar la Evaluación Curricular no podrá participar en la Entrevista Personal.

Las condiciones que obtiene los postulantes en la etapa de selección son las siguientes:

Apto: Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

No Apto: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

1. Evaluación curricular

La ORH verifica el expediente de postulación de cada postulante comprobando el cumplimiento de requisitos solicitados.

Se declara postulante APTO cuando cumpla con acreditar con documentos sustentatorios los requisitos solicitados en la convocatoria y haya cumplido con las formalidades de la presentación de los formatos S01.ORH.FR.026-Ficha de Postulación y S01.ORH.FR.027-Declaración jurada del Postulante

Posterior a ello se suscribirá el Formato S01.ORH.FR.030-Acta de Evaluación Curricular, cuyos resultados serán publicados en el portal institucional de MIGRACIONES en el Formato S01.ORH.FR.032-Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.

2. Entrevista personal

Estará a cargo del comité de Selección, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso público.

Esta etapa evalúa los conocimientos, habilidades, competencias y otros criterios relacionados con el perfil al cual se postula, de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	DEFINICIÓN
DOMINIO TEMÁTICO	Conocimiento de un tema específico, el cual abarque todo lo concerniente o relativo a dicho tema.
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Pensamiento razonable y reflexivo acerca de un problema, que se centra en decidir qué hacer o en qué creer y la relación existente entre ese problema y el mundo en general.
ACTITUD POSITIVA	La disposición o el ánimo con el que se enfrenta una situación.
INICIATIVA	Predisposición favorable a realizar actividades que repercutan en el logro de objetivos.

La entrevista personal puede ser llevada a cabo en la modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. Las entrevistas pueden ser grabadas a solicitud de Comité de Selección como medio probatorio y custodiadas por la Oficina de Recursos Humanos.

En las bases del concurso público se define el puntaje máximo y mínimo en la entrevista.

Los integrantes del Comité suscriben el Formato S01.ORH.FR.036-Entrevista Personal, firmando cada uno su propia calificación.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

El puntaje final que obtiene cada postulante es el promedio simple de la calificación otorgada por cada uno de los miembros del comité.

Posterior a ello, los miembros del comité suscribirán el Formato S01.ORH.FR.046–Acta de Entrevista Personal, en señal de conformidad.

La Oficina de Recursos Humanos publica los resultados de la entrevista personal con la relación de todos los postulantes Aptos y No aptos, en el Formato S01.ORH.FR.051- Publicación de Entrevista Personal y Resultado Final, la misma que es suscrita por los miembros del comité de selección; en la citada publicación se consigna como puntaje obtenido sólo la condición “Apto”, en los demás casos se señala sólo la condición obtenida.

Los postulantes con la condición de “Apto” son los únicos que serán considerados en la elección.

El Comité de Selección puntuará del uno (1) al cinco (5) cada factor de evaluación, siendo un puntaje máximo de veinte (20). Para considerarse APTO a ser GANADOR, el postulante debe obtener como mínimo una puntuación de doce (12).

Los postulantes tendrán una tolerancia de cinco (5) minutos para la presentación a cada evaluación del proceso; pasado los cinco (5) minutos de tolerancia y de no presentarse, se considerará como NO SE PRESENTÓ, quedando automáticamente descalificado.

6.2.5. Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Prácticas

a. De la Cancelación

El concurso público puede ser cancelado en cualquier momento, hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad de MIGRACIONES:

- Cuando desaparezca la necesidad de contar con prácticas con posterioridad al inicio del proceso de selección, debidamente sustentado.
- Por restricciones presupuestales sobrevinientes.
- Otros supuestos debidamente justificados.

b. De la declaración de Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del concurso público o no se cuente con postulantes con la condición “Apto” en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo establecido en las bases del concurso público.
- Cuando el ganador o el accesitario, según corresponda, no suscriben el convenio o no presenten la documentación requerida dentro del plazo establecido, y no exista accesitario para convocar.

6.3. Requisitos para la celebración del convenio

Para la celebración del convenio de prácticas es necesario que se cuente con los siguientes requisitos:

- a. Hoja de vida documentada, debidamente suscrita.
- b. Documento con el cual se acredite la condición de estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.

Estudiante: Para las prácticas preprofesionales, conforme al numeral 5.1 del Decreto Legislativo N° 1401, la condición de estudiante se acredita con certificado o constancia de estudios y/o Carta de Presentación emitido por el centro de estudios, en el cual se pueda constatar que pertenece al último o los dos últimos años de estudios.

Si el plan de estudios del centro de estudios contempla un criterio distinto para realizar prácticas, dicho documento debe detallar tal condición.

Egresado: Para las prácticas profesionales, conforme al numeral 10.1 del Decreto Legislativo N° 1401, la condición de egresado se acredita con certificado o constancia de egresado emitido por el centro de estudios, dicho documento debe señalar la fecha de la obtención de la condición de egresado.

- c. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso; el mismo que se desprende de los reportes de la Plataforma de Debida Diligencia, y la persona que suscribirá el convenio debe firmar la declaración jurada; asimismo, debe suscribir el Formato S01.ORH.FR.024-Declaración Jurada de Parentesco.
- d. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, cuyo reporte debe ser adjuntado en el expediente y/o legajo personal.
- e. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico; para dicho efecto, la persona que suscribirá el convenio debe firmar la declaración jurada.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

6.4. Impedimento para celebrar convenios de prácticas

La ley establece que las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.

No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en otras entidades del sector público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.

No presentar la documentación exigida dentro del cronograma del concurso público.

6.5. Suscripción y registro de las prácticas

La Oficina de Recursos Humanos elabora el convenio de prácticas conforme al Formato S01.ORH.FR.054-Convenio de Prácticas Preprofesionales o al Formato S01.ORH.FR.068-Convenio de Prácticas Profesionales.

La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que MIGRACIONES disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas, coordina la suscripción de dos ejemplares del convenio para las prácticas profesionales, y tres ejemplares de convenios para las prácticas preprofesionales, por ambas partes, considerando lo establecido en los artículos 21 y 22 del Decreto Legislativo N° 1401 y artículo 21 del reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

Una vez suscrito el convenio de prácticas por ambas partes, la Oficina de Recursos Humanos procede a registrar en la plataforma habilitada por SERVIR el convenio de prácticas. Asimismo, se encarga de registrar las modificatorias respectivas.

6.6. Renovación y no renovación del convenio

La renovación procede a solicitud del Área Usuaria. La solicitud de renovación de las prácticas no puede exceder los plazos establecidos el artículo 7 y 12, del Decreto Legislativo N° 1401, de acuerdo a cada modalidad.

La no renovación del convenio es a solicitud del Área Usuaria, siempre y cuando no se encuentre dentro del término establecido en los artículos 7 y 12 del Decreto Legislativo N° 1401, de acuerdo a cada modalidad, debiendo la Unidad de Recursos Humanos informar al practicante sobre la no renovación del convenio.

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

6.7. Aceptación de renuncia o retiro voluntario

El practicante presenta la renuncia, por mesa de partes, al jefe del Área Usuaría (manera virtual o física).

La Unidad de Gestión Documental recibe la renuncia y la deriva al Área Usuaría.

El Área Usuaría recibe y evalúa si se le otorga la exoneración del plazo de Ley, en un lapso de 5 días hábiles, en caso se otorgue el Área Usuaría comunica a la Oficina de Recursos Humanos.

Cuando la renuncia incluye la solicitud de exoneración del plazo de Ley, establecida en el literal f) del artículo 25 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

Si la opinión es desfavorable, el Área Usuaría informa al practicante sobre la no exoneración del plazo de Ley.

La Oficina de Recursos Humanos informa al practicante sobre la aceptación de la exoneración del plazo de Ley de la renuncia presentada.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. La Oficina de Recursos Humanos realizará la fiscalización posterior, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente, a fin de verificar la veracidad de los documentos que presenten los/as practicantes, así como la información relevante para la entidad.

7.2. La Oficina de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, podría realizar precisiones en los aspectos no previstos en la presente directiva, las mismas que serán comunicadas a la Gerencia General.

VIII. ANEXO

Anexo N° 01: Modelo de requerimiento de practicantes sujetos a las modalidades formativas

		DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
S01.ORH.DI.003	01	

ANEXO N° 01
MODELO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES SUJETOS A LAS
MODALIDADES FORMATIVAS

MEMORANDO N° ____-20__-MIGRACIONES-SIGLAS DEL ÁREA USUARIA

Para: **Nombres y Apellidos**
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

De: **Nombres y Apellidos**
Jefe/a del Área Usuaria

Asunto: Requerimiento de practicante sujeto a las modalidades formativas

Es grato dirigirme a usted para saludarla/o cordialmente, con relación al asunto del rubro, a fin de solicitar practicante bajo el régimen especial de modalidad formativa de servicios en el sector público, regulado por Decreto Legislativo N° 1401. A continuación, detallo la necesidad de contar con personal en prácticas:

I. CONDICIONES	
1.1. Órgano y/o Unidad Orgánica:	
1.2. Modalidad formativa:	Preprofesional o profesional
1.3. El requerimiento es:	Nuevo, Reemplazo, Desierto
1.4. Jornada semanal:	
1.5. Tiempo de duración:	
1.6. Cantidad:	
1.7. Supervisor de prácticas:	Apellidos y nombres: Cargo: Régimen laboral:
II. CONDICIONES	
2.1. Meta:	
2.2. Actividad:	

Adjunto el formato S01.ORH.FR.002 -Perfil del practicante.

Atentamente,

Firma y sello de jefe del área usuaria