

**DIRECTIVA REGIONAL N°****006****-2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los requisitos y procedimientos para normar el ingreso de estudiantes universitarios y/o Institutos Técnicos Superiores al régimen especial que regule las Modalidades Formativas de Servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Gobierno Regional Piura.

2. FINALIDAD

La presente Directiva Regional tiene por 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, promoviendo el conocimiento de las actividades que se realizan en esta entidad.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.4. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.6. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización.
- 3.7. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.8. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.9. Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.10. Ley N.º 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las Prácticas Pre Profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 738-85-ED, “Aprueban las normas para la Programación, Ejecución y Evaluación de las Prácticas Preprofesionales en los Institutos Superiores Estatales y no Estatales”.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1401, Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.14. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.15. Ordenanza Regional N° 428-2018, Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, a fin de incluir dentro de la Estructura Orgánica al Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- 3.16. Resolución Ejecutiva Regional N° 476-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, Aprueba la Directiva N° 05-2019/GRP-410000-410300 “Lineamientos para la



**DIRECTIVA REGIONAL N°****006****-2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

formulación, modificación y aprobación de Directivas en el pliego 457 Gobierno Regional Piura”.

- 3.17. Resolución Ejecutiva Regional N° 117-2022/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, Aprueba la Directiva N° 002-2022/GRP-480300 denominada “Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formmativas de Servicios de prácticas pre profesionales y profesionales en el Gobierno Regional Piura”.

4. ALCANCE Y APROBACIÓN

Las normas contenidas en la presente Directiva Regional son de estricta aplicación para todas las Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura y sus disposiciones rigen a partir del primer día hábil de su publicación en el portal web institucional hasta la aprobación de normas legales que la modifique. La presente Directiva deberá ser visada por la Oficina de Recursos Humanos y la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional y, la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la citada Directiva cuenta con las visaciones de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia General Regional, y Secretaria General.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El financiamiento de la implementación de las prácticas materia de la presente directiva regional se realiza con cargo al presupuesto de la unidad de organización correspondiente, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público y según la disponibilidad presupuestal existente para dicho fin.

CUADRO ESTIMADO DE COSTEO ANUAL DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS POR PRACTICANTE (Cuadro 01)**Determinación del número de practicantes**

- 5.1.1. El área usuaria de la Unidad de Organización correspondiente debe fundamentar, la disponibilidad para acoger practicantes preprofesionales y profesionales, a efectos que la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, proyecte el número de practicantes a requerir bajo estas modalidades formativas con el debido sustento presupuestal.

- 5.1.2. El área usuaria de la Unidad de Organización respectiva está en la obligación de observar que los perfiles de los practicantes se sujeten a la naturaleza de las operaciones que desarrollan.

- 5.1.3. El número de practicantes a requerir por el área usuaria de la Unidad de Organización respectiva es aprobado por el Gerente General Regional y estará sujeto al marco presupuestal.

5.2. Duración de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales

El tiempo de permanencia bajo la modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales, no podrá ser menor de dos (2) meses, siempre y cuando se encuentren dentro del ejercicio fiscal, salvo situaciones debidamente justificadas donde se considere un plazo menor.

La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder los siguientes plazos:

- 5.2.1. **Prácticas preprofesionales:** La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder dos (2) años de duración como máximo.

- 5.2.2. **Prácticas profesionales:** La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder un (1) año de duración.





006

DIRECTIVA REGIONAL N° -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

CUADRO 01: CUADRO ESTIMADO DE COSTEO ANUAL DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS POR PRACTICANTE

RUBRO	COSTO MENSUAL POR PRACTICANTE S/.												Total
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Subvención económica mensual	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 1,025.00	S/ 12,300.00
Subvención económica adicional						S/ 465.00							S/ 465.00
Essalud 9%	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 83.70	S/ 930.00
Descanso subvencionado													S/ 1,004.40
Equipo de bioseguridad	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 120.00
COSTO TOTAL ANUAL POR PRACTICANTE													S/ 14,819.40



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

5.2.3. Tiempo de Duración: El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes; como máximo; a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

5.3. Subvención económica de las prácticas

5.3.1. Se otorgará al practicante la siguiente subvención económica mensual:

- a) **Práctica preprofesional:** La suma equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas preprofesional prevista en la presente Directiva Regional.
- b) **Práctica profesional:** La suma equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas profesional prevista en la presente Directiva Regional.

5.3.2. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior a la prevista en la presente Directiva Regional, el pago de la subvención económica mensual será proporcional.

$$\text{Subvención} = D \cdot \text{RMV} / 30$$

D= Total de Días laborados en el mes

RMV= Remuneración Mínima Vital

5.4. Descuentos y aportes aplicables

5.4.1. La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de las personas en prácticas.

5.4.2. Asimismo, dicha subvención económica mensual estará 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.

5.5. Impedimentos para celebrar prácticas

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 la misma Unidad Orgánica donde labora, 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del requerimiento de practicantes

El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Piura se realizará obligatoriamente mediante Concurso Público. Para tal efecto, las diferentes



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

unidades de organización remitirán a su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces la siguiente información (**Anexo N° 04**). Asimismo, **presentará el Formato para la Inducción**

- ✓ Establecer la necesidad de contar con personal para realizar prácticas, indicando la especialidad.
- ✓ Determinar los requisitos académicos requeridos, referidos al nivel o ciclo de estudios; entre otros.
- ✓ Acreditar capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

6.2. De la convocatoria

La convocatoria de practicantes se realiza a través del Portal Institucional de la Unidad Ejecutora convocante, el portal de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR y el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

6.3. De la admisión

Los documentos presentados por las personas interesadas en participar en alguno de los procesos de selección para prácticas preprofesionales y profesionales; serán recepcionados única y exclusivamente por la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Entidad Pública solicitante. Cada expediente presentado por los practicantes se alcanzará en un sobre manila cerrado, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ACCESO A PRÁCTICAS BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 PARA LA (DENOMINAR LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTE)**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE:

DNI N°: _____

INGRESAR LA OPCIÓN QUE SE PRESENTA:

PRÁCTICAS PROFESIONALES DE (INDICAR LA PROFESIÓN)

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES DE (INDICAR PROFESIÓN)

Muy Importante:

1. El (la) postulante sólo debe consignar una sola unidad o dependencia a la que postula.
2. Es necesario que el (la) postulante anexe la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada a las prácticas a las que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra script), caso contrario el sobre será devuelto al (la) postulante o no será considerad(o) a en la evaluación.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

6.3.1. Los postulantes presentarán en sobre cerrado, la siguiente documentación:

6.3.1.1. Carta de Presentación, suscrita por el Centro de Formación Profesional, dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidad de Organización correspondiente. Dicho documento debe indicar la condición del estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional) o egresado, o bachiller, y la carrera profesional.

6.3.1.2. Currículum Vitae documentado, En el caso de prácticas profesionales, deberán presentar su Constancia de Egresado o copia del Diploma de Bachiller.

6.3.1.3. Solicitud de prácticas preprofesionales o profesionales, conforme a los **Anexos 01 y 02** de la presente Directiva Regional.

6.3.1.4. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.3.1.5. Una (1) fotografía tamaño carné con fondo blanco.

6.3.1.6. Formato de Declaraciones Juradas conformes a los **Anexos 05 y 06** de la presente Directiva Regional.

6.3.2. No se admitirán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

6.4. De la evaluación

6.4.1. La Comisión está integrada por:

- El presidente de la Comisión que será el jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la Entidad convocante.
- Un Directivo del área usuaria convocante.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, conduce el proceso de selección de los practicantes, a través de una evaluación que se realizará en tres (03) etapas:

6.4.1.1. Primera Etapa: Evaluación de Conocimientos

La **evaluación de conocimientos** tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del practicante para el desempeño de la labor, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo con los requerimientos de la unidad de organización a la que postula. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión. La evaluación tendrá carácter **ELIMINATORIO**.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si el (la) postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

6.4.1.2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

La **evaluación curricular** se hará de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del practicante descrito en cada uno de los servicios requeridos.





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

Tiene carácter **ELIMINATORIO**. El (la) postulante que no presente su currículum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será **DESCALIFICADA (O), NO APTA (O)**.

En el currículum se adjuntan los formatos

6.4.1.3. Tercera Etapa: Evaluación Psicológica

Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes a prácticas que garanticen la integridad ética, psicológica y mental; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con el (la) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa **NO TIENE PUNTAJE**, la calificación es **Apta (o) / No Apta (o)**. Tiene carácter **ELIMINATORIO**.

Evaluaciones	DE	Calificación	
		12 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN CURRICULAR		Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Apta (o)	No Apta (o)

6.5. Del resultado final y publicación

La Comisión en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

6.6. Impugnación de los resultados

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

6.7. De la suscripción de los convenios

Son requisitos para la realización de las prácticas:

- Ser estudiante o egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva, según la modalidad.
- Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

Corresponderá a la Entidad convocante del concurso la verificación y cumplimiento de los requisitos señalados en el presente numeral.

6.7.1. Para la suscripción de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, adicionalmente a la información establecida en el Numeral 6.3.1. el área usuaria debe adjuntar cuatro (4) juegos originales del Plan de Capacitación para prácticas preprofesionales y profesionales (centro de formación profesional, practicante, Secretaria General y Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), debidamente firmado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad de Organización correspondiente, el Centro de Formación Profesional y el practicante, el cual debe contener lo siguiente:

6.7.1.1. Objetivo del Plan, en el cual se indica el (los) objetivo(s) que debe lograr el practicante, especificando las competencias y capacidades a desarrollar.

6.7.1.2. Actividades formativas, se detalla las labores de apoyo que desarrollará el practicante en su proceso formativo.

6.7.1.3. Duración de las prácticas, horario, fecha de inicio y término del convenio.

6.7.1.4. Contexto formativo, en el que se consigna una breve descripción de las condiciones de infraestructura, ambiente, equipos de Informática, insumos y condiciones de seguridad, en las cuales se desarrollaran las prácticas preprofesionales o profesionales.

6.7.1.5. Monitoreo y evaluación, en el que se detalla los criterios de evaluación y desempeño, así como la designación del responsable a cargo de la supervisión de las practicas preprofesionales y profesionales

6.7.1.6. Recibir al término de las prácticas el Certificado correspondiente.

6.7.2. Una vez que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la unidad de organización correspondiente del Gobierno Regional Piura, tome conocimiento del practicante elegido y cuente con la información respectiva señalada en los numerales precedentes, elaborará el **Convenio de Prácticas** respectivo, el cual debe contener lo siguiente:

6.7.2.1. Nombres y apellidos del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces en la unidad de organización del Gobierno Regional Piura.

6.7.2.2. Nombres y apellidos, número del documento de identificación (Documento Nacional de Identidad – DNI) y domicilio del practicante.

6.7.2.3. Datos generales del Centro de Formación Profesional.

6.7.2.4. Monto de la subvención económica mensual.

6.7.2.5. Duración del Convenio y nombre de la Unidad de Organización del Gobierno Regional Piura en el cual el practicante realizará sus labores de apoyo.





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

6.7.2.6. Causales de modificación, suspensión y terminación del Convenio.

6.8. Del desarrollo de las prácticas

6.8.1. De las obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Piura:

6.8.1.1. Consolidar el Programa Anual de prácticas preprofesionales y/o profesionales.

6.8.1.2. Brindar al practicante una adecuada supervisión por las prácticas realizadas, la cual le permita complementar los estudios realizados.

6.8.1.3. Proporcionar al practicante los medios necesarios para el desarrollo de sus prácticas.

6.8.1.4. Entregar al practicante un carnet para la identificación y desplazamiento dentro de la Entidad correspondiente.

6.8.1.5. Llevar un control de asistencia del practicante.

6.8.1.6. Otorgar al practicante una subvención económica que será fijada en el convenio de prácticas.

6.8.1.7. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados

6.8.1.8. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Se determinará el otorgamiento de una compensación económica proporcional cuando la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.

Compensación= $RMV/(2*365)$

D= Total de Días laborados en el año

RMV= Remuneración Mínima Vital

6.8.1.9. Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

Subvención= $(RMV*D)/365$

D= Total de Días laborados en el año

RMV= Remuneración Mínima Vital

6.8.1.10. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.

6.8.1.11. Entregar al practicante al finalizar sus prácticas preprofesionales o profesionales, el certificado respectivo, indicándose claramente: período, área donde realizó sus prácticas y horas de prácticas efectuadas como tal.

6.9. Del Supervisor del área usuaria:

6.9.1. Dirigir, coordinar y supervisar las prácticas.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

6.9.1.1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional que requiera el practicante para el desarrollo de sus prácticas.

6.9.1.2. El supervisor deberá verificar que las labores asignadas, al beneficiario del programa formativo, coincidan con las tareas formativas propias del convenio. Bajo ningún criterio, el beneficiario del programa formativo, debe realizar acciones que generen algún reconocimiento de relación laboral.

6.9.1.2. Informar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Sede Central, Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura, sobre el desempeño del practicante, cuando ésta lo requiera.

6.9.1.3 Emitir a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, mensualmente, la conformidad de las prácticas para el pago de la subvención económica correspondiente. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá supervisar inopinadamente el correcto cumplimiento de los convenios.

6.9.1.4. Verificar que las labores de apoyo que realice el practicante estén relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica.

6.10. De las obligaciones de los practicantes:

6.10.1. Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que asigne el área usuaria, no debiendo realizar labores distintas a las asignadas.

6.10.2. Concurrir puntualmente, registrando su asistencia mediante el lector biométrico o en su defecto se registrará manualmente en el listado que disponga la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Unidad de Organización que ha postulado.

6.10.3. Brindar un trato cordial y amable al público y colaboradores del área usuaria.

6.10.4. Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del Convenio de prácticas y al término de estas.

6.10.5. Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos, documentos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.

6.10.6. Usar visible y permanentemente el carnet que se le proporcione, así como cumplir las disposiciones en materia de seguridad interna que se le imparta.

6.10.7. No percibir retribución de terceros para realizar u omitir acciones en la ejecución del Convenio de Prácticas.

6.10.8. Asistir a la Entidad con vestimenta formal (pantalón, camisa o blusa de vestir).

6.10.9. No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.

6.11. De los derechos de los practicantes

6.11.1. Recibir asesoría en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.

6.11.2. Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

6.11.3. Gozar de descanso por quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses consecutivos. El cálculo está establecido en el numeral 6.8.1.8



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

6.11.4. Recibir el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas realizadas. El cálculo está establecido en el numeral 6.8.1.9

6.11.5. Recibir al término del período de la formación, el respectivo certificado de prácticas.

6.12. De la jornada formativa de los practicantes

6.12.1. Los practicantes del área usuaria de la Sede Central, Unidades Ejecutoras y demás Órganos Desconcentrados del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura se sujetan a la siguiente jornada formativa:

Practicante preprofesional: está sujeto al horario habitual que tiene establecida la entidad, la cual no debe exceder a las seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

De lunes a viernes de 8:00am a 2:00pm.

Practicante profesional: está sujeto al horario habitual que tiene establecida la entidad, la cual no debe exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

De lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm.

6.12.2. El horario de ingreso es a las 08:00 horas, salvo que por razones geográficas o la naturaleza del servicio, exija un horario distinto, el cual previa evaluación del pedido. Será autorizado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las diferentes Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura.

6.12.3. El horario destinado para el refrigerio es de (45') minuto, y no forma parte de la jornada diaria, la cual se encuentra comprendida entre la 1:15pm a 2:00pm.

6.12.4. Si se produce una modificación del horario de estudios del practicante que interfiera con su asistencia al área usuaria de las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Piura, se deberá variar temporalmente el horario de las prácticas, para lo cual previamente deberá acreditarse la modificación del horario de estudios y obtenerse la autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la unidad de organización correspondiente, del Gobierno Regional Piura.

6.12.5. Las inasistencias, cualquiera sea el motivo, deberán ser justificadas con la acreditación de la documentación respectiva, debiendo ser compensadas excepcionalmente fuera del horario establecido en días laborales las inasistencias injustificadas determinarán el descuento correspondiente y serán motivo de suspensión o término del convenio de prácticas correspondiente, en caso sea reiterativo.

6.13. De los permisos de los practicantes

6.13.1. Solicitar permisos no sujetos a compensación por enfermedad, debidamente acreditados con la presentación del Certificado Médico correspondiente.

6.13.2. Solicitar permisos sujetos a compensación, por estudios o por motivos personales.

6.13.3. Los permisos solicitados por el practicante por estudios o por motivos personales serán autorizados por el Directivo del área usuaria o el Supervisor. La compensación del permiso concedido se realizará con horas adicionales dentro



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

del mismo mes, que no deberán superar un máximo de dos (02) días hábiles adicionales al mes.

- 6.13.4. Todo permiso autorizado deberá ser previamente puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las unidades de organización del Gobierno Regional Piura, debiendo indicar en caso de permiso sujeto a compensación, los días y horas a compensar.

6.14. De la culminación y resolución del convenio

El Convenio de prácticas culmina cuando se cumpla el plazo estipulado por las partes o alguna de las condiciones previstas en el artículo 6.3. de la presente norma. También puede resolverse cuando el practicante haya incumplido alguna obligación que genere dicha consecuencia. Los practicantes están obligados a respetar las normas sobre la integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.

Emisión del Certificado de Prácticas

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, emite el respectivo Certificado de Prácticas, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, de culminado el periodo de prácticas y/o por las siguientes causales conforme al Art. 25° Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401; que consigna lo siguiente:

- a) El vencimiento del plazo estipulado
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad pública, en el caso de práctica preprofesionales.
- c) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- d) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.
- e) La invalidez permanente del practicante.

6.15. De las Responsabilidades

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o, la que haga sus veces, de la Unidad de Organización correspondiente, así como los Supervisores, son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva Regional.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**PRIMERA**

Las Modalidades Formativas de Servicios en la presente Directiva Regional, no crean ni generan vínculo laboral de naturaleza alguna entre el practicante y las Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura, menos derechos ni beneficios sociales u otros beneficios de naturaleza similar, al término de estas.

SEGUNDA

Las prácticas preprofesionales de las carreras de ciencias de la salud conforme al literal a) del numeral 3.2. del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1153, reciben la denominación de internado en ciencias de la salud. Por la naturaleza particular de sus servicios, quedan exceptuadas de lo señalado en el presente decreto legislativo y se sujetan a lo establecido en su propia regulación.

DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

TERCERA

El número de practicantes, así como las ampliaciones de período de prácticas; hasta el período máximo establecido por la presente directiva; será condicionado a la disponibilidad presupuestal otorgada.

CUARTA

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, realizará la inducción a los beneficiarios de la modalidad formativa.

QUINTA

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, resolverá el convenio, en el caso de que la Unidad Orgánica asigne actividades que no corresponden a las establecidas en el Anexo 04 de la presente directiva.

SEXTA

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, dispondrá las medidas complementarias no contempladas en la presente Directiva Regional.

SEPTIMA

El supervisor a quien el área usuaria asigne el o los practicantes requeridos, será el responsable de su evaluación llenando y validando los formatos establecidos por los **Centros de Formación Profesional**.

OCTAVA

La subvención económica se encuentra en su monto mensual y anual sujeta a futuras variaciones de la Remuneración Mínima Vital.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área usuaria:** Son las distintas Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura.
- **Centros de Formación Profesional:** Son las instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico-Productiva o de Educación Superior. Entre estos, Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico-Productiva u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional, debidamente autorizados por el sector competente.
- **Convenio de prácticas preprofesionales:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las diferentes Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura, y el Centro de Formación Profesional y el practicante preprofesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante.
- **Convenio de práctica profesional:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Sede Central, Unidades Ejecutoras y demás Órganos Desconcentrados del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura y el practicante profesional, orientado a lograr su adecuada formación profesional las prácticas.
- **Plan de capacitación:** Es el documento elaborado por el área usuaria al solicitar un practicante preprofesional o profesional, en el cual se indica la denominación, los datos generales de la Unidad Orgánica o Dirección Regional de la Sede Central, Unidad Ejecutora y demás Órganos Desconcentrados del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura y del Centro de Formación Profesional, el objetivo del Plan, las actividades formativas en las que apoyará el practicante, la duración de las prácticas, el contexto formativo y el monitoreo y evaluación.



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****- Prácticas preprofesionales**

Esta modalidad tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

- Prácticas profesionales

Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

- **Practicante preprofesional:** Es el estudiante de un Centro de Formación Profesional.

- **Practicante profesional:** Es el egresado o bachiller de un Centro de Formación Profesional hasta 24 meses de egresado.

- **Requerimiento de practicante preprofesional o profesional:** Es la solicitud de practicante preprofesional o profesional mediante la cual se especifica el perfil requerido por el área usuaria.

- **Supervisor:** Es el directivo del área usuaria o el servidor designado por el directivo del área usuaria, a fin supervise directamente las labores a realizar por el practicante.

ANEXOS**Anexo N° 01:**

Solicitud de prácticas preprofesionales.

Anexo N° 02:

Solicitud de prácticas profesionales.

Anexo N° 03:

Ficha de registro de datos personales del practicante.

Anexo N° 04:

Formato de Requerimiento de Prácticas.

Anexo N° 05:

Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Anexo N° 06:

Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del área usuaria donde postule

Anexo N° 07:

Convenio de prácticas preprofesionales

Anexo N° 08:

Convenio de prácticas profesionales

Anexo N° 09:

Carta de Compromiso

Anexo N° 10:

Formato de Evaluación de Prácticas





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Lugar, de de 202.....

Señor (a)

Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Dependencia del Pliego Regional 457)
Ciudad.-

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio _____ en _____, en mi condición de estudiante de (especialidad) _____ del (Centro de Formación Profesional) _____ ciclo _____; me dirijo a usted, con la finalidad de realizar mis prácticas preprofesionales en la especialidad de _____ en la oficina de _____ por el período de _____ meses.

Por lo expuesto, solicito a usted se sirva considerar mi solicitud al proceso de selección respectivo

Cabe señalar, que la información y datos consignados en mi hoja de vida y documentación suscrita son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno, en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o en la documentación presentada, me someto a las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Atentamente,

_____ Apellidos y Nombres

DNI N° _____





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Lugar, de de 202.....

Señor (a)

Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Dependencia del Pliego Regional 457)
Ciudad.-

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con _____ domicilio en _____

_____, Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez para expresar mi interés en realizar mis prácticas profesionales en la (Dependencia del Pliego Regional 457), en la oficina de _____; en mi condición de (egresado o bachiller) _____ en la especialidad de _____ del Centro Profesional _____ por el periodo de _____ meses.

Cabe señalar, que la información y datos consignados en mi hoja de vida y documentación suscrita son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno, en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o en la documentación presentada, me someto a las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Atentamente,

Apellidos y Nombres

DNI N° _____



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO 03

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

ÁREA DONDE REALIZARÁ LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS:	
FECHA DE INICIO:	FECHA DE FIN:

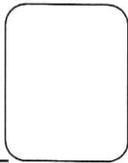
IDENTIFICACIÓN PERSONAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nacionalidad
Fecha de Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento
DNI	Grupo Sanguíneo	Sexo	Estado Civil
Dirección Domiciliaria		Distrito	Teléfono
En Emergencias: Nombre	Dirección		Teléfono

CENTRO DE ESTUDIOS:

Nombre		
Profesión o Especialidad		
Dirección		Teléfono
Documento de Presentación N° HRC:	Ciclo/Año Cursado	Fecha

DECLARACION JURADA:

Declaro que los datos consignados son verdaderos:	
Fecha _____	 _____ FIRMA
HUELLA	





DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

Tercio Superior () Quinto Superior ()

B) Capacitación/ conocimientos

C) Conocimiento de Ofimática

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			
Excel			
Otro:			

Fecha:



Firma y Sello del Directivo del Área Usuaría



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Lugar, de de 202.....

Señor (a)

Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Dependencia del Pliego Regional 457)
Ciudad.-

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____ y teléfono N° _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, y que la dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi compromiso de que mientras esté efectuando prácticas profesionales o preprofesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva Regional que regula la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Pliego Gobierno Regional Piura.



Apellidos y Nombres
DNI N° _____



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO O AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O CONVIVENCIA CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DONDE POSTULE

Lugar, de de 202.....

Yo,

....., identificado(a) con DNI N°, con domicilio en en mi condición de (estudiante, egresado o bachiller) de (especialidad)..... del (Centro de Formación Profesional), declaro bajo juramento lo siguiente:

No tener vínculo de parentesco alguno de consanguinidad o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario de la Dependencia del Pliego Regional 457 a la que postulo.



Apellidos y Nombres _____
DNI N° _____



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 07

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de prácticas preprofesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° _____ -202_/GRP-GR, celebran; de una parte el (la) (Dependencia del Pliego Regional 457) con RUC N° _____, domicilio _____, representado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, a quien en adelante se le denominará **“LA ENTIDAD”** y, de otra parte, _____ (nombres y apellidos del practicante), identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con dirección domiciliaria en _____, a quien en adelante se le denominará **“EL PRACTICANTE”**, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:

Mediante _____ (documento de requerimiento) de fecha ____ de _____ de 202____, se solicitó un practicante en la especialidad de _____, a fin de coadyuvar a la formación profesional y al apoyo administrativo del área en actividades menores; estando la autorización del Órgano Directivo y, disponibilidad presupuestal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura.

CLÁUSULA PRIMERA:

El Centro de Estudios _____, mediante comunicación escrita, ha presentado a **“EL PRACTICANTE”**, a fin de que pueda realizar sus prácticas preprofesionales, a efectos de perfeccionar su nivel de formación académica, impartido en dicho Centro de Formación Profesional.

CLÁUSULA SEGUNDA:

“EL PRACTICANTE” confirma su interés y necesidad de efectuar dichas prácticas preprofesionales, para los fines mencionados en la Cláusula Primera. Por su parte, **“LA ENTIDAD”** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Formación Profesional como con **“EL PRACTICANTE”** en esta tarea educativa, permitiéndole que realice sus prácticas, las mismas que llevará a cabo en _____ (Área Usuaría), bajo la Supervisión responsable de _____ (Nombre del Supervisor).

CLÁUSULA TERCERA:

Las prácticas preprofesionales, se iniciarán a partir del día _____ del mes _____ del año 202____, al día _____ del mes _____ del año 202____.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****CLÁUSULA CUARTA:**

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Tercera, el horario en que “**EL PRACTICANTE**” efectuará sus prácticas preprofesionales, es de seis (6) horas diarias: de lunes a viernes en el horario de ____:____ horas a ____:____ horas.

CLÁUSULA QUINTA:

Son obligaciones de “**EL PRACTICANTE**”

- Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que se les asigne, no debiendo realizar labores distintas a las asignadas.
- Concurrir puntualmente, registrando su asistencia mediante el lector biométrico o en su defecto se registrará manualmente en el listado que disponga la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el la Sede Central, Unidades Ejecutoras y demás Órganos Desconcentrados del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura.
- Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del Convenio de prácticas y al término de las mismas.
- Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos documentos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Usa visible y permanentemente el carnet que se le proporcione, así como cumplir las disposiciones en materia de seguridad interna que se le imparta.
- No percibir retribución de terceros para realizar u omitir acciones en la ejecución del Convenio de prácticas.
- Asistir a la Entidad con vestimenta formal (pantalón, camisa o blusa de vestir).
- No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.

CLÁUSULA SEXTA:

Son derechos de “**EL PRACTICANTE**”

- Recibir asesoría en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.
- Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- Gozar de descanso por quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses consecutivos.
- Recibir, al término del periodo de la formación. el respectivo certificado de prácticas.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

“**LA ENTIDAD**” se reserva el derecho de dar por concluida anteladamente las prácticas preprofesionales en el momento que lo considere conveniente, informando de ello a “**EL PRACTICANTE**” y al Centro de Formación Profesional que lo presentó.

CLÁUSULA OCTAVA:

“**EL PRACTICANTE**” recibirá un estipendio mensual por concepto de subvención económica equivalente a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, sin recibir suma adicional alguna por otro concepto.

CLÁUSULA NOVENA:

Son obligaciones de “**LA ENTIDAD**”:

- Proporcionar la dirección técnica requerida durante el periodo de prácticas.
- Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. El reglamento determina el



**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- otorgamiento de una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- d) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
 - e) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva.
 - f) Otorgar el respectivo certificado al término del período de prácticas.
 - g) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.

CLÁUSULA DECIMA:

“EL PRACTICANTE” declara expresamente conocer que las prácticas preprofesionales que efectúa, forman parte integrante de su Plan de Estudios, prácticas que en modo alguno generan vínculo laboral de naturaleza alguna, por lo que no existe ningún tipo de obligación para “LA ENTIDAD”, ni derecho para “EL PRACTICANTE” de beneficios sociales u otros beneficios de naturaleza similar, al término de las mismas.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA:

Son causales de culminación y resolución del convenio:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por faltas graves comprobadas, previo informe del área usuaria.
- c) En caso de renuncia voluntaria a las prácticas, deberá ser comunicado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para los trámites respectivos.
- d) Disponibilidad presupuestal.
- e) Incumplimiento de las obligaciones al convenio.
- f) Más de tres faltas injustificadas en “LA ENTIDAD”.
- g) Por adquirir la condición de egresado (prácticas preprofesionales).



En señal de conformidad, se suscribe el presente en tres (03) ejemplares, en la ciudad de Piura, el día _____ de _____ del dos mil _____.

“EL PRACTICANTE”

“LA ENTIDAD”

**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”****ANEXO N° 08****CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Conste por el presente documento, el Convenio de prácticas profesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° -202_/GRP-GR, celebran de una parte el (la) (Dependencia del Pliego Regional 457) con RUC N° _____, domicilio _____, representado por el(la) Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, a quien en adelante se le denominará “**LA ENTIDAD**” y, de otra parte, _____ (nombres y apellidos del practicante), identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con dirección domiciliaria en _____, a quien en adelante se le denominará “**EL PRACTICANTE**”, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES:

Mediante _____ (documento de requerimiento) de fecha ____ de _____ de 202____, se solicitó un practicante en la especialidad de _____, a fin de coadyuvar a la formación profesional y al apoyo administrativo del área en actividades menores; estando la autorización del Órgano Directivo y, disponibilidad presupuestal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora u Órgano Desconcentrado del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura.

CLÁUSULA PRIMERA:

“**EL PRACTICANTE**” confirma su interés y necesidad de efectuar dichas prácticas profesionales. Por su parte, “**LA ENTIDAD**” acepta colaborar con “**EL PRACTICANTE**” en esta tarea educativa, permitiéndole que realice sus prácticas, las mismas que llevará a cabo en _____ (Área Usuaría), bajo la Supervisión responsable de _____ (Nombre del Supervisor).

CLÁUSULA SEGUNDA:

Las prácticas profesionales, se iniciarán a partir del día _____ del mes _____ del año 202____, al día _____ del mes _____ del año 202____.

CLÁUSULA TERCERA:

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Segunda, el horario en que “**EL PRACTICANTE**” efectuará sus prácticas profesionales, es de ocho (8) horas diarias: de lunes a viernes en el horario de ____:____ horas a ____:____ horas.

CLÁUSULA CUARTA:

Son obligaciones de “**EL PRACTICANTE**”

- Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que se les asigne, no debiendo realizar labores distintas a las asignadas.

**DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300****“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

- b) Concurrir puntualmente, registrando su asistencia mediante el lector biométrico o en su defecto se registrará manualmente en el listado que disponga la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el la Sede Central, Unidades Ejecutoras y demás Órganos Desconcentrados del Pliego 457 – Gobierno Regional Piura.
- c) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del Convenio de prácticas y al término de las mismas.
- d) Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos documentos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- e) Usa visible y permanentemente el carnet que se le proporcione, así como cumplir las disposiciones en materia de seguridad interna que se le imparta.
- f) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir acciones en la ejecución del Convenio de prácticas.
- g) Asistir a la Entidad con vestimenta formal (pantalón, camisa o blusa de vestir).
- h) No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.

CLÁUSULA QUINTA:

Son derechos de “**EL PRACTICANTE**”

- e) Recibir asesoría en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.
- f) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- g) Gozar de descanso por quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses consecutivos.
- h) Recibir el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas realizadas.
- i) Recibir, al término del periodo de la formación. el respectivo certificado de prácticas.

CLÁUSULA SEXTA:

“**LA ENTIDAD**” se reserva el derecho de dar por concluida anteladamente las prácticas profesionales en el momento que lo considere conveniente, informando de ello a “**EL PRACTICANTE**”.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

“**EL PRACTICANTE**” recibirá un estipendio mensual por concepto de subvención económica equivalente a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, sin recibir suma adicional alguna por otro concepto.

CLÁUSULA OCTAVA:

Son obligaciones de “**LA ENTIDAD**”:

- a) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el periodo de prácticas.
- b) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
- c) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. El reglamento determina el otorgamiento de una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- d) Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

- e) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- f) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva.
- g) Otorgar el respectivo certificado al término del período de prácticas.
- h) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.

CLÁUSULA NOVENA:

“EL PRACTICANTE” declara expresamente conocer que las prácticas profesionales que efectúa, forman parte integrante de su Plan de Estudios, prácticas que en modo alguno generan vínculo laboral de naturaleza alguna, por lo que no existe ningún tipo de obligación para “LA ENTIDAD”, ni derecho para “EL PRACTICANTE” de beneficios sociales u otros beneficios de naturaleza similar, al término de las mismas.

CLÁUSULA DÉCIMA:

Son causales de culminación y resolución del convenio:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por faltas graves comprobadas, previo informe del área usuaria.
- c) En caso de renuncia voluntaria a las prácticas, deberá ser comunicado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, para los trámites respectivos.
- d) Disponibilidad presupuestal.
- e) Incumplimiento de las obligaciones al convenio.
- f) Más de tres faltas injustificadas en “LA ENTIDAD”.

En señal de conformidad, se suscribe el presente en tres (03) ejemplares, en la ciudad de Piura, el día _____ de _____ del dos mil _____.

“EL PRACTICANTE”

“LA ENTIDAD”





006

DIRECTIVA REGIONAL N° -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO 09

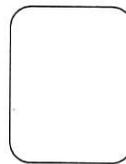
COMPROMISO DE PRÁCTICAS

Lugar, de de 202.....

Yo, _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, me comprometo a realizar mis prácticas profesionales o preprofesionales por un periodo de _____ meses (____) meses a partir de la fecha _____ hasta _____.



Apellidos y Nombres
DNI N° _____



HUELLA



DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

ANEXO N° 10

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

Lugar, de de 202.....

I. DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:

.....

Centro de Formación Profesional:

.....

Área Usuaria:

.....

Fecha de Ingreso:

.....

Periodo de Evaluación:

.....

II. ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades:

- a) Operativas
- b) Análisis
- c) Presentación de Informes
- d) Otros.....

2. Responsabilidad asignada:

- a) Como responsable de una tarea específica
- b) Por apoyo a empleados del área
- c) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad

III. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....
.....
.....
.....





006

DIRECTIVA REGIONAL N° -2024/GRP-480000-480300

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”

IV. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Insatisfactoria
- b) Suficiente
- c) Buena
- d) Excepcional

V. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS:

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas en el período de Prácticas.

VI. RECOMENDACIONES:

- a) Puede mejorar su rendimiento Sí () No ()
- b) Está apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad
Sí () No ()
- c) En caso de ser afirmativo, especificar,

Evaluado por (Nombre del Supervisor):

Cargo:



Atentamente,

Apellidos y Nombres
DNI N° _____