



Resolución de la Oficina de Recursos Humanos

N° 00005 -2024-ANIN-ORH

Lima, 02 de abril de 2024

VISTO;

El Informe N°D00017-2024-ANIN/ORH de esta Oficina, el Informe N° D00000017-2024-ANIN/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D00000075-2024-ANIN/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura - ANIN, tiene por objeto crear dicha entidad y establecer disposiciones para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión que estén a su cargo, con la finalidad de contribuir al cierre de brechas de infraestructura para garantizar la efectiva prestación de servicios públicos y dinamizar la economía, así como el desarrollo del país con enfoque territorial, de prevención y de sostenibilidad ambiental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 115-2023-PCM , se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura, el cual establece en su Décima Disposición Complementaria Final que la Oficina de Recursos Humanos de la ANIN, o la que haga sus veces, en el primer trimestre de cada año y como mínimo en los primeros cinco (5) años de creación de la ANIN, promueve la celebración de convenios de prácticas pre-profesionales con estudiantes universitarios del último ciclo, así como convenios de prácticas profesionales con egresados de los dos (2) últimos años, de acuerdo con las necesidades institucionales y la sostenibilidad presupuestal. Dichos convenios se celebran de acuerdo al marco normativo vigente de las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, se creó el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, cuya finalidad es contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de los centros de estudio, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se 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, cuyo objetivo es establecer las normas reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1401 que permitan su aplicación;

Que, en este contexto, mediante Informe N° D000017-2024-ANIN/ORH esta Oficina sustentó las razones por las que es necesario aprobar la propuesta de la Directiva para la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura;

Que, asimismo, mediante Informe N° D00000017-2024-ANIN/OPP, la Oficina de Presupuesto Público emitió opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la directiva denominada "Directiva para la gestión de modalidades formativas de servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° D00000075-2024-ANIN/OAJ, considera que es legalmente viable la propuesta de directiva denominada "Directiva para la gestión de modalidades formativas de servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura";

Con el visado de la Oficina de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura; en su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 115-2023-PCM; en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público; en su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM y en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura, aprobado por Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N°001-2024-ANIN/ORH, "Directiva para la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura", la que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Difusión

Disponer la difusión de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Regístrese y comuníquese.


JUAN ANTONIO LAOS ESTUPIÑÁN
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE
SERVICIOS EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

DIRECTIVA N° 001-2024-ANIN/ORH

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen el concurso público de modalidades formativas de servicios, incorporación y desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales en la Autoridad Nacional de Infraestructura, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del/de la estudiante y/o egresado/a de los centros de estudios.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para:

- a) Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Autoridad Nacional de Infraestructura que requieran de estudiantes y/o egresados/as de los centros de estudios para realizar modalidades formativas de servicios.
- b) Los/Las postulantes que participan en el concurso público de modalidades formativas de servicios.
- c) Los/Las practicantes preprofesionales y profesionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.2 Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 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.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.6 Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, 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.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURAL, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.



4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Accesitario:** Es el/la postulante que, no habiendo resultado ganador/a del concurso público, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante ganador/a que obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluaciones, pero que en caso éste/a no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.
- b) **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza practicas preprofesionales y profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- c) **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está conformada por: i) Un/a representante del órgano o unidad orgánica usuaria; y un (01) miembro alterno en caso de su ausencia y ii) Un/a representante de la Oficina de Recursos Humanos; y un (01) miembro alterno en caso de su ausencia.
- d) **Concurso público:** Es el proceso de selección cuyo objetivo es elegir a el/la postulante más idóneo/a para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la Autoridad Nacional de Infraestructura. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- e) **Control de asistencia:** Es el control del ingreso y salida de los/as practicantes preprofesionales y profesionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura, el cual se realiza mediante el sistema implementado para tal efecto por la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- f) **Convenio de prácticas preprofesionales:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el/la estudiante, el centro de estudios y la Autoridad Nacional de Infraestructura en caso de prácticas preprofesionales, y entre el/la egresado/a y la Autoridad Nacional de Infraestructura en caso de prácticas profesionales, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de la modalidad formativa de servicios orientados al aprendizaje. Dicho acuerdo no implica la existencia de relación laboral con la Autoridad Nacional de Infraestructura, ni con cualquier otra entidad relacionada con su ejecución.
- g) **Informe de Actividades de Prácticas:** Es el documento por el cual el/la practicante informa cada mes al órgano o unidad orgánica, al cual se encuentra asignado/a, sobre las actividades desarrolladas en el marco de su aprendizaje y formación integral.
- h) **Modalidades Formativas de Servicios:** Se considera a la práctica preprofesional y práctica profesional.
- i) **Órgano o Unidad Orgánica usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la ANIN que requiere y sustenta la necesidad de practicante(s) bajo una de las modalidades formativas de servicios previstas en la presente Directiva.



- j) **Postulante:** Es la persona natural que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público y que cumple con los requisitos para la celebración del Convenio de Prácticas.
- k) **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite al/a la estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- l) **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al/a la egresado/a de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- m) **Practicante:** Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa de servicios respectiva.
- n) **Supervisor/a de prácticas:** Servidor/a Civil responsable de la orientación, capacitación y formación del/de la practicante; designado por el/la titular del órgano o unidad orgánica, el cual se consigna en el requerimiento de prácticas.

4.2. SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) **AIRHSP** : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos.
- b) **ANIN** : Autoridad Nacional de Infraestructura.
- c) **ORH** : Oficina de Recursos Humanos.
- d) **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La ORH, es responsable de:

- a) Atender los requerimientos de practicantes preprofesionales y profesionales realizados por los órganos y/o unidades orgánicas usuarias.
- b) Brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas usuarias de la ANIN en la solicitud de requerimiento de prácticas.
- c) Desarrollar la evaluación técnica comprendida en la fase de evaluación del proceso de selección.
- d) Publicar los resultados durante los concursos públicos de prácticas en la sede digital de la ANIN.
- e) Gestionar el pago de la subvención económica.
- f) Emitir el certificado o constancia de prácticas, según corresponda.

5.2. El/La titular del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación de practicantes, es responsable de justificar la necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.

5.3. El/La Supervisor/a de prácticas del órgano o unidad orgánica, es responsable de:

- a) Dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la practicante en el desempeño de las actividades de apoyo que le asigne.
- b) Elaborar el informe de prácticas, suscribirlo y remitirlo con documento formal o electrónico a la ORH.



- 5.4. Los miembros del Comité de Selección son responsables de:
- Conducir las etapas de evaluación curricular y entrevista personal
 - Elaborar y suscribir las actas correspondientes.
- 5.5. Los/Las postulantes, y los/as practicantes ~~pre~~profesionales o profesionales, son responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El concurso público de modalidades formativas de servicios en la ANIN se rige bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad, considerando y prevaleciendo las medidas de seguridad y salud pertinentes. Asimismo, comprende el desarrollo de las siguientes etapas y fases:
- Etapa preparatoria:** Comprende las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público, tales como el requerimiento y la conformación del comité de selección.
 - Etapa de convocatoria y evaluación:** Comprende las fases de difusión, reclutamiento (evaluación curricular) y evaluación (evaluación técnica y entrevista personal) de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos del órgano o unidad orgánica usuaria de la ANIN y de elección del ganador(a) del concurso público de prácticas y/o publicación de los resultados de la evaluación realizada.
- 6.2. Los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales que se celebran en la ANIN se rigen por sus respectivos periodos de duración, los cuales se encuentran descritos en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 01: Duración del convenio de prácticas según tipo de modalidad formativa de servicios

TIPO DE MODALIDAD	DESCRIPCIÓN
Prácticas preprofesionales	<ul style="list-style-type: none"> Son por un periodo no menor de tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta dos (02) años como máximo, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad, incluyendo a la ANIN. Concluyen al término de los dos (02) años o hasta cuando el/la practicante adquiera la condición de egresado/a.
Prácticas profesionales	<ul style="list-style-type: none"> Son por un periodo no menor de tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta por dos (02) años siguientes a la obtención de la condición de egresado/a del Centro de Estudios. Vencido el plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

- 6.3. El/La titular del órgano o unidad orgánica, en coordinación con la ORH, elabora y suscribe el Plan de Prácticas.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONCURSO PÚBLICO

7.1.1 Etapa preparatoria

7.1.1.1 El requerimiento

7.1.1.1.1 Los órganos de la ANIN presentan a la ORH los requerimientos de practicantes, incluyendo los de sus respectivas unidades orgánicas, de ser el caso, a través del **Anexo N° 1: Requerimiento de Prácticas**, adjuntando el balotario de preguntas para la evaluación técnica, conformado por treinta (30) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso con sus respectivas respuestas, el cual permita evaluar los conocimientos generales y específicos relacionados a la especialidad de las prácticas.

7.1.1.1.2 La ORH verifica que los perfiles requeridos se sujeten a la naturaleza de las funciones que cumple el órgano o unidad orgánica usuaria, de no encontrar observación solicita la disponibilidad presupuestal y habilitación de las plazas en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y elabora el **Anexo N° 2: Bases del concurso público de modalidades formativas**.

7.1.1.2 Conformación del comité de selección

7.1.1.2.1 La ORH, comunica formalmente al órgano o unidad orgánica, que se procede con la contratación de practicantes, haciendo de conocimiento el cronograma de desarrollo de los concursos públicos de prácticas. Asimismo, solicita la designación de un titular y suplente como miembros del Comité de Selección, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, a partir de la comunicación.

7.1.1.2.2 Los miembros del Comité de Selección firman el **Anexo N° 3: Compromiso de Integridad**, a través del cual se comprometen de abstenerse de participar en las etapas del concurso, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación



de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/as postulantes o candidatos/as.

- 7.1.1.2.3 En caso de abstención de algún representante del Comité de Selección, el titular del órgano o unidad orgánica usuaria de la ANIN debe solicitar mediante documento formal o electrónico a la ORH la participación del miembro alterno.

7.1.2 Etapa de convocatoria y evaluación

7.1.2.1 Fase de difusión

La ORH, gestiona la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual Portal Talento Perú – SERVIR, en la sede digital de la ANIN y se cursan invitaciones a los centros de estudios públicos y/o privados, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

7.1.2.2 Fase de reclutamiento

- 7.1.2.2.1 Los postulantes presentan sus expedientes de postulación a la ANIN, a través del sistema implementado para tal efecto, dentro del plazo establecido en las Bases del concurso público. El expediente de postulación debe contener la siguiente documentación:

- a) **Anexo N° 4: Solicitud para realizar modalidades formativas de servicio.**
- b) **Anexo N° 5: Ficha de postulación del/de la practicante.**
- c) **Anexo N° 6: Declaración Jurada del/de la practicante.**
- d) Documentos sustentatorios consignados en la Ficha de postulación del/ de la practicante.

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

- 7.1.2.2.3 Recibidos los expedientes de postulación, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos y declara al/a la postulante como APTO/A o NO APTO/A, según sea el caso, registrando los resultados en el **Anexo N° 7: Evaluación curricular**, el cual es suscrito por los miembros del referido Comité. Los criterios de puntajes y calificación para la evaluación curricular se describen en los siguientes cuadros:



Cuadro N° 02: Criterios de puntajes para la evaluación curricular

REQUISITOS MÍNIMOS		DESCRIPCIÓN Y PUNTAJES		
FORMACIÓN ACADÉMICA	La formación académica es acreditada con la constancia de estudios (prácticas preprofesionales) y/o constancia de egresado/a (prácticas profesionales). En el caso de formación técnica básica o superior con el documento emitido por la entidad correspondiente.	PUNTAJE DE CUMPLIMIENTO	No cuenta con el nivel académico requerido.	0
			Cuenta con el nivel académico requerido	10
CONOCIMIENTOS	Conocimientos (técnicos, ofimática, idiomas, entre otros) requeridos en el perfil acreditado con declaración jurada y/o copias simples de los certificados, según lo establezca las bases.	PUNTAJE ADICIONAL	No cuenta con los conocimientos requeridos	0
			Acredita los conocimientos mínimos requeridos según perfil	4
		Acredita conocimientos adicionales a los mínimos requeridos según perfil	6	
PUNTAJE TOTAL				20

Cuadro N° 03: Criterios de calificación para la evaluación curricular

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
APTO/A	Cuando el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos requeridos, alcanzando un puntaje de 14 o 20.
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos requeridos, eliminándolo/a automáticamente del proceso.

7.1.2.2.4 La evaluación curricular tiene un peso porcentual en el resultado final de 20% del proceso de selección.

7.1.2.2.5 Los resultados de la evaluación curricular son publicados por la ORH a través de la sede digital de la ANIN, en la fecha establecida en el cronograma.



7.1.2.3 Fase de evaluación

7.1.2.3.1 Evaluación Técnica

- 7.1.2.3.1.1 La ORH elabora un examen de conocimientos que consta de veinte (20) preguntas de alternativa múltiple y/o verdadero o falso, seleccionadas de forma aleatoria (16 del balotario del órgano o unidad orgánica usuaria y 4 del banco de preguntas de conocimiento de cultura general).
- 7.1.2.3.1.2 Los/Las postulantes considerados/as APTOS/AS deben presentarse a la evaluación técnica en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados, de acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso Público.
- 7.1.2.3.1.3 La ORH realiza el registro de la asistencia de los/as postulantes y lleva a cabo la evaluación técnica conforme al plazo establecido.
- 7.1.2.3.1.4 La ORH realiza la calificación del examen de los/as postulantes, teniendo en cuenta las respuestas establecidas por el órgano o unidad orgánica usuaria y los declara como APTO/A, NO APTO/A o NO SE PRESENTÓ, según sea el caso. Los criterios de calificación para la evaluación técnica se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 04: Criterios de calificación para la evaluación técnica

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
APTO/A	Cuando el/la postulante obtenga como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no alcance el porcentaje mínimo.
NO SE PRESENTÓ	Cuando el/la postulante no haya asistido o participado en la evaluación de conocimiento programada en el horario y fecha establecida.

- 7.1.2.3.1.5 Esta evaluación tiene un peso porcentual en el resultado final de 30% del proceso de selección.



7.1.2.3.1.6 Los resultados de la evaluación técnica se publican en la sede digital de la ANIN, en la fecha establecida en el cronograma.

7.1.2.3.2 Entrevista personal

7.1.2.3.2.1 La ORH notifica mediante el correo electrónico institucional a los integrantes del Comité de Selección, la fecha, hora, modalidad y lugar o medio de la entrevista personal.

7.1.2.3.2.2 Los/Las postulantes considerados/as APTOS/AS deben presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora establecida en la publicación de resultados de acuerdo a lo establecido en las Bases del Concurso público.

7.1.2.3.2.3 El Comité de Selección realiza el registro de la asistencia de los/as postulantes y lleva a cabo la entrevista personal mediante una conversación semiestructurada entre el/la postulante y los miembros del referido Comité, a fin de identificar los conocimientos generales en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales y las competencias transversales en el servicio civil y declara al/a la postulante como APTO/A, NO APTO/A o NO SE PRESENTÓ, según sea el caso, registrando los resultados de la entrevista personal en el **Anexo N° 8: Evaluación de Entrevista Personal**.

7.1.2.3.2.4 Los criterios de calificación para la entrevista personal se describen en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 05: Criterios de calificación para la entrevista personal

CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
APTO/A	Cuando el/la postulante obtenga como mínimo el 50% del puntaje máximo de esta evaluación.
NO APTO/A	Cuando el/la postulante no alcance el porcentaje mínimo.
NO SE PRESENTÓ	Cuando el/la postulante no se presente a la entrevista en el lugar o modalidad, horario y fecha establecida.



7.1.2.3.2.5 Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la ORH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.

7.1.2.4 Fase de elección

7.1.2.4.1 El Comité de Selección elige al/a la ganador/a del concurso público, utilizando factores de puntuación mínima y máxima en cada evaluación, distribuyéndose de la siguiente manera:

Cuadro N° 06: Puntajes de evaluación del concurso público

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje de Evaluación		
			Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	14	20	20%	2.8	4
Evaluación Técnica	14	20	30%	4.2	6
Entrevista Personal	14	20	50%	7	10
Puntaje Total			100%	14	20

7.1.2.4.2 La ORH elabora el cuadro de méritos y el **Anexo N° 9: Resultado Final**, siendo ganador/a el/la postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

7.1.2.4.3 En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, el Comité de Selección determina el desempate considerando el voto dirimente del representante del órgano o unidad orgánica usuaria.

7.1.2.4.4 El resultado final, se publica a través de la sede digital de la ANIN, según la fecha establecida en el cronograma, donde se indica el/la postulante declarado/a ganador/a, así como, las acciones a seguir para la suscripción del convenio de prácticas.



7.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

7.2.1 El Convenio de Prácticas debe ser suscrito por las partes, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso público, salvo que la ANIN disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.

7.2.2 Si vencido el plazo el/la ganador/a del concurso público no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a su persona, se declara ganador/a al accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre que haya obtenido un puntaje aprobatorio, para que proceda a la suscripción del respectivo convenio dentro del mismo plazo, contado a partir del día hábil siguiente de la respectiva notificación.

- 7.2.3 De no suscribir el convenio, el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la ORH comunica al órgano o unidad orgánica usuaria para determinar si convoca al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el concurso público.
- 7.2.4 El/La postulante declarado/a ganador/a del concurso público, a través del sistema establecido en la publicación del resultado final, debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:
- a) **Anexo N° 10: Ficha de datos personales del/de la practicante.**
 - b) Hoja de Vida documentada de acuerdo con la información declarada en la Ficha de postulación del/de la practicante, adjuntando el DNI.
 - c) En caso de prácticas preprofesionales la carta de presentación emitida por el Centro de Estudios, en la cual indique el ciclo que está cursando el estudiante
 - d) En caso de prácticas profesionales la constancia de egresado original emitida por el Centro de Estudios u otro documento igualmente expedido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado. En caso de tener el grado de Bachiller deben acreditarlo junto con la constancia de egreso.
 - e) Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.
- 7.2.5 De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la ORH verifica que el/la postulante cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productiva, según la modalidad formativa que corresponda.
 - b) Haber obtenido vacante en el concurso público correspondiente.
 - c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
 - d) No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - e) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
 - f) No tener vínculo laboral y/o contractual con alguna entidad del sector público y requiera realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
 - g) Los que indique la ley de la materia.
- 7.2.6 En caso de prácticas preprofesionales, la ORH emite tres (3) ejemplares del **Anexo N° 11: Convenio de prácticas preprofesionales**, los cuales se suscribe conjuntamente con el/la practicante y el centro de estudios el referido Convenio, y les hace entrega de un ejemplar.
- 7.2.7 En caso de prácticas profesionales, la ORH emite dos (2) ejemplares del **Anexo N° 12: Convenio de prácticas profesionales**, los cuales se suscribe conjuntamente con el/la practicante el referido Convenio y le hace entrega de un ejemplar.
- 7.2.8 Cuando se requiera modificar el Convenio de Prácticas debe constar por escrito en una adenda, la cual es suscrita por las partes para que pueda surtir efectos. Una vez suscrita la adenda la ORH, inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.



7.3. DECLARATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO COMO DESIERTO

7.3.1. El concurso público puede ser declarado desierto por el Comité de Selección, sin que sea responsabilidad de la ANIN, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ningún/a postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumpla con las condiciones previstas en las bases del concurso público.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ningún/a postulante alcance el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del concurso público.
- d) Cuando el/la postulante declarado/a ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el convenio dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

7.3.2. La ORH comunica al órgano o unidad orgánica usuaria, que el concurso de mérito de modalidades formativas requerido fue declarado desierto, señalando el supuesto que dio lugar, y realiza su publicación a través de la sede digital de la ANIN.

7.4. CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

7.4.1. El concurso público puede ser cancelado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso público.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

7.4.2. La ORH elabora el comunicado de cancelación del concurso público de modalidades formativas de servicios y realiza su publicación a través de la sede digital de la ANIN.

7.5. IMPUGNACIÓN DE LOS RESULTADOS

7.5.1. 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, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

7.5.2. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación se efectúa ante la ORH y no suspende la suscripción del Convenio de Prácticas.

7.6. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

7.6.1. La ORH, tiene a su cargo la realización de las siguientes acciones:

- a) Orientar al órgano o unidad orgánica usuaria en la elaboración del **Anexo N°13: Plan de Prácticas**.
- b) Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.
- c) Entregar al/a la practicante el fotocheck institucional que le permita registrar su asistencia y acreditar cumplimiento de jornada formativa.
- d) Entregar al/a la practicante el **Anexo N°13: Plan de Prácticas**, el cual es elaborado por el órgano o unidad orgánica usuaria.



- e) Elaborar los proyectos de prórrogas o renovaciones del Convenio de Prácticas.
- f) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentos de los/as practicantes.
- g) Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- h) Emitir y hacer entrega del certificado o constancia de prácticas.
- i) Custodiar informes sobre la evaluación de aprendizaje de los/as practicantes, realizada por el/la titular del órgano o unidad orgánica donde el/la practicante ha sido asignado/a.
- j) Remitir la información que requiera el centro de estudios del/de la practicante.

7.6.2. La ORH gestiona el pago de la subvención económica de los/as practicantes de manera mensual, que en el caso de practicantes preprofesionales es equivalente a una Remuneración Mínima Vital vigente al momento del pago y, en el caso de los/as practicantes profesionales, asciende a mil trescientos soles (S/ 1300,00), la cual puede ser incrementada de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

7.6.3. El pago de la subvención económica mensual se debe realizar en la misma fecha que se realiza para todos/as los/as servidores/as de la ANIN. Para dicho efecto, los órganos y/o unidades orgánicas que tengan asignado/a un/a practicante deben remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes el respectivo informe mensual de prácticas.

7.6.4. La subvención económica mensual, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.

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

7.6.6. El descanso subvencionado por quince (15) días calendario, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses.

7.6.7. Se otorga el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas, este derecho corresponde a las personas que realizan prácticas profesionales.

7.7. CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

7.7.1 Desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales

- a) La jornada de las prácticas preprofesionales no debe ser mayor a seis (06) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.
- b) La jornada de las prácticas profesionales no debe ser mayor a ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- c) Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en la sede institucional de la ANIN durante el horario establecido por la ANIN, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la ANIN.
- d) La tolerancia para el ingreso de los/as practicantes comprende los primeros quince (15) minutos por día siendo el tope máximo del tiempo de



tolerancia acumulado en un mes de noventa (90) minutos, los cuales debe compensar al término de su jornada formativa.

- e) El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a los/as servidores/as civiles de la ANIN y no forma parte de la jornada formativa.
- f) La permanencia del/de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa está bajo la supervisión del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a.
- g) Las inasistencias por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos u otros, pueden estar sujetas a compensación previa autorización del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a, la misma que es otorgada a través del sistema implementado por la ORH.

7.7.2 Obligaciones de la ANIN a favor del/de la practicante

- a) Brindar aprendizaje permanente al/a la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad materia de su formación y la actividad a desarrollar.
- b) Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a. Para efectos del control patrimonial de los bienes provistos a los/las practicantes deben registrarse a nombre del/de la Titular del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a.
- c) Entregar una subvención económica mensual.
- d) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses, previa conformidad del órgano o unidad orgánica en el cual se encuentra asignado/a.
- e) Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- f) Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la ORH, previa autorización del/de la responsable del órgano o unidad orgánica en el cual se encuentra asignado/a.
- g) Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del Convenio de Prácticas, según corresponda.
- h) Contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i) Brindar a los/as practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- j) En caso que para el desarrollo de las prácticas se requiera que el/la practicante se traslade ocasionalmente a otro lugar, el órgano o unidad orgánica al cual se encuentra asignado/a coordina el transporte respectivo o la entrega de un monto para el gasto de la movilidad respectiva, según corresponda.
- k) En caso el practicante necesite permiso por evaluación académica y/o actividades universitarias puede solicitar la autorización al titular del órgano o unidad orgánica con el debido fundamento objetivo. Posteriormente, el/la jefe/a inmediato/a debe informar a la ORH o la que haga a sus veces con la finalidad de no afectar la subvención mensual del practicante.
- l) Brindar atención de urgencias de salud en el Tópico de la ANIN y permitir el acceso a todas las actividades culturales que organice la ANIN (comedor, pausas activas, campaña de vida saludable).



7.7.3 Obligaciones del/de la practicante

- a) Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan; así como, las tareas que se le asignen.
- b) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas.
- c) Asistir puntualmente y permanecer en la ANIN de acuerdo al horario de inicio y término de la jornada formativa. Asimismo, la inasistencia, debe ser justificada y comunicada al titular del órgano y/o unidades orgánicas en el cual realiza sus prácticas.
- d) En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- e) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios/as y servidores/as civiles en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- f) Elaborar y entregar su informe mensual de prácticas al órgano/unidad orgánica que se encuentra asignado/a.
- g) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- i) Mantener informado al órgano o unidad orgánica al cual se encuentra asignado/a respecto del desarrollo de las tareas encomendadas.
- j) Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.
- k) Usar ~~visible~~ y permanentemente el fotocheck institucional que se le proporcione, así como, cumplir las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que la ANIN imparta.
- l) Proveer información para la formación de su expediente de prácticas.
- m) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la SERVIR y la ANIN, así como las cláusulas del Convenio de Prácticas.

7.7.4 Prohibiciones del/de la practicante

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitadas.
- e) Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

7.8. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

7.8.1. Son causales de suspensión del Convenio de Prácticas preprofesional y profesional:

- a) La enfermedad y el accidente comprobado.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor.

7.8.2. La ORH comunica a través de una carta u oficio a las partes, según corresponda, así como al órgano o unidad orgánica usuaria, la suspensión del convenio de prácticas, señalando el supuesto que dio origen a dicha suspensión.



7.9. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

7.9.1. Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el/la practicante y la ANIN, en el caso de prácticas profesionales; así como, el mutuo acuerdo entre el centro de estudios, el/la practicante y la ANIN, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión de la ORH de la ANIN por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el centro de estudios del/de la practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el/la practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.
- g) La invalidez permanente del/de la practicante.
- h) El fallecimiento del/de la practicante.

7.9.2. La ORH comunica a través de una carta u oficio a las partes, según corresponda, así como al órgano o unidad orgánica usuaria, la terminación del convenio de prácticas, señalando el supuesto que dio origen a la terminación del convenio.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente Directiva o en las bases del proceso de selección, la ORH resuelve, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento de Prácticas.
- Anexo N° 2: Bases del concurso público de modalidades formativas
- Anexo N° 3: Compromiso de Integridad
- Anexo N° 4: Solicitud para realizar modalidades formativas de servicio.
- Anexo N° 5: Ficha de postulación del/de la practicante.
- Anexo N° 6: Declaración jurada del/de la practicante.
- Anexo N° 7: Evaluación curricular.
- Anexo N° 8: Evaluación de Entrevista Personal.
- Anexo N° 9: Resultado Final
- Anexo N° 10: Ficha de datos personales del/de la practicante
- Anexo N° 11: Convenio de prácticas preprofesionales
- Anexo N° 12: Convenio de prácticas profesionales
- Anexo N° 13: Plan de Prácticas.



ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS

I. DATOS GENERALES

1. El requerimiento es:

Nuevo	()	
Reemplazo	()	Indicar Nombres y Apellidos:
Desierto	()	Concurso de Prácticas N°

2. Modalidad de Prácticas

- () Prácticas Preprofesionales
- () Prácticas Profesionales

3. Órgano y/o unidad orgánica usuaria

Órgano

Unidad Orgánica

4. Supervisor de Prácticas

Apellidos y Nombres:

Órgano o unidad orgánica:

Cargo:

5. Área de formación profesional

Universidad

Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación

Superior o Centro de Educación Técnico Productiva

Carrera:



II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

Conocimientos	Nivel
Materia:	
Word	
Excel	
Power Point	
Otros	
Idioma:	
Inglés	

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1.
2.
3.
4. Otras funciones de apoyo asignadas por el superior inmediato

IV. CONTEXTO FORMATIVO

Equipo de cómputo (Pc)	() Si	() No
Mobiliario (Escritorio, Silla, u otro mobiliario.)	() Si	() No
Útiles de Oficina	() Si	() No



FIRMA Titular del Órgano	FIRMA Titular de la Unidad Orgánica (de corresponder)
------------------------------------	--

ANEXO N° 2

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS

AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/PROFESIONALES N° -
2024-ANIN/ORH

_____ especialidad (CARRERA UNIVERSITARIA)

GENERALIDADES

Objeto del concurso público

Contratar ____ (cantidad de practicantes) _____ (modalidad
preprofesionales/profesional) de la _____ (especialidad carrera universitaria).

Órgano o unidad orgánica usuaria

_____ (denominación del órgano o unidad orgánica donde el
practicante realizara su modalidad formativa).

Órgano encargado de realizar el concurso público

_____ (la Oficina de Recursos Humanos).

Base Normativa

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- Directiva para la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura
- Demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

PERFIL DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y/O PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica ¹	
Conocimientos ²	
Actividades	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

¹ Debe acreditarse con constancia de estudios o documentos similar que consigne ciclo de la carrera universitaria o técnica

² Debe consignarse en la Ficha curricular



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del convenio ³	Inicio: Término:
Subvención mensual	S/ _____ (en números) (____ Soles).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el concurso público, y deben respetar los plazos señalados en las normas que correspondan.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		PLAZOS	RESPONSABLE
	Aprobación del concurso público	Fecha	ORH
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	05 días anteriores a la convocatoria	ORH
CONVOCATORIA			
1	Publicación del concurso público Sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura	Del ___ al ___	ORH
2	Registro de Postulación en la Autoridad Nacional de Infraestructura	Del ___ al ___	Postulante
SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de evaluación técnica	Fecha	ORH
5	Evaluación Técnica	Del ___ al ___	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	Del ___ al ___	ORH
6	Entrevista Personal	Del ___ al ___	Comité de Selección
7	Publicación del Resultado Final	Fecha	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
7	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	ORH



Consideraciones

³ El periodo de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de un periodo de dos años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.

1. El cronograma puede presentar variaciones que se publican oportunamente a través de la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
2. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.
3. No se considera como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del concurso público.
4. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del concurso público, de acuerdo al cronograma establecido.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del concurso público tendrán un mínimo y un máximo de puntaje para cada uno, teniendo un peso ponderado en la nota final, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje de Evaluación		
			Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	14	20	20%	2.8	4
Evaluación Técnica	14	20	30%	4.2	6
Entrevista Personal	14	20	50%	7	10
Puntaje Total			100%	14	20

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

Los/Las postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del concurso público.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La participación a los concursos públicos de prácticas preprofesionales/profesionales de la Autoridad Nacional de Infraestructura se realizan a través de la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

De la presentación de la ficha de postulación

Los/Las interesados/as que deseen participar en el concurso público deben ingresar y registrarse a la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Para efectos de la Postulación al concurso público se debe de consignar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, esto dentro del horario establecido en el cronograma publicado.

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el concurso público de prácticas preprofesionales/profesionales al que postula, tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la ANIN, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.



En caso la información se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el/la postulante quedará automáticamente descalificado.

2. Evaluación Curricular

Los/Las postulantes deben cumplir con presentar la documentación solicitada, en los plazos establecidos en el cronograma, debiendo ingresar a la sede digital de la Autoridad Nacional de Infraestructura, donde adjuntarán todos los sustentos.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO

1. Declaratoria del concurso público como desierto

El concurso público puede ser declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presente ningún postulante.
- b. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en el concurso público.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del concurso público.
- d. Cuando el/la postulante declarado ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el convenio dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

2. Cancelación del concurso público

El concurso público puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso público a solicitud del órgano o unidad orgánica usuaria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.



ANEXO N° 3

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado/a con DNI N°
....., servidor/a civil de la
Oficina/Dirección.....,
designado miembro del Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas N°
....., manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de
los postulantes del presente concurso público, en consecuencia, me comprometo a presentar mi
abstención en los casos siguientes:

1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:.....



ANEXO N° 4

SOLICITUD PARA REALIZAR MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIO

Señor (a)

Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Autoridad Nacional de Infraestructura
Presente. -

Yo,.....
identificado/a con DNI N°....., con domicilio
en.....

.....
en condición de _____ (*estudiante y ciclo académico, egresado(a)*)
de la especialidad _____ del/la _____
(*Instituto o Universidad*) solicito realizar prácticas _____
(*preprofesionales / profesional*), conforme a lo establecido en las Bases N° _____.

Lima, de..... de 20....

Apellidos y Nombres:

DNI:



Adjunto:

1. Carta de presentación del Centro de Estudios.
2. Constancia de estudios (para el caso de prácticas preprofesionales).
3. Constancia de Egresado (para el caso de prácticas profesionales).
4. Récord Académico (donde se aprecien los cursos y las notas obtenidas).
5. Ficha de datos personales del/de la practicante conforme al Anexo N° 10 de la Directiva.
6. Declaración Jurada del/de la practicante conforme al Anexo N° 6 de la Directiva.

ANEXO N° 5

FICHA DE POSTULACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE

Concurso Público de Prácticas N°

I. DATOS PERSONALES (campos para completar)

Apellidos y nombres	
Lugar de Nacimiento (País/Departamento/Provincia/Distrito)	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Domicilio actual	
N° DNI O Carnet de Extranjería	
Estado Civil	
Sexo	
Teléfono Celular *	
Teléfono Fijo *	
Correo Electrónico	

(*) Al menos indicar un número de teléfono

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (campos para completar)

Centro de Estudios (Nombre completo)		
Especialidad		
Nivel educativo alcanzado	Ciclo Cursado	
	Egresado (fecha de egreso)	

III. Conocimientos (campos para completar)

Describir aquellos conocimientos que haya adquirido en relación a las prácticas que postula		
¿Tienes conocimiento de Ofimática? Señale los programas y/o paquetes que maneja.	SI () NO ()	
¿Tienes conocimiento de Idiomas? Señale el nivel	SI () NO ()	
	SI () NO ()	Nombre de la Institución:



IV. PRÁCTICAS ANTERIORES (campos para completar)

Experiencias de prácticas 1

Entidad o Centro de Prácticas o Centro Laboral	Tipo de prácticas (preprofesionales o profesionales)	Carrera Profesional
Fecha de inicio	Fecha de término	Motivo de retiro
Funciones realizadas		
1.		
2.		

Experiencias de prácticas 2

Entidad o Centro de Prácticas o Centro Laboral	Tipo de prácticas (preprofesionales o profesionales)	Carrera Profesional
Fecha de inicio	Fecha de término	Motivo de retiro
Funciones realizadas		
1.		
2.		

V. INFORMACIÓN FACULTATIVA (campos para completar o marcar con aspa "X")

¿Posee Discapacidad?	Si es afirmativo, ¿Qué tipo de Discapacidad es?	¿Necesita ajustes razonables en este proceso?	¿Cuáles?
SI () NO ()		SI () NO ()	

VI. ANTECEDENTES (campos para marcar con aspa "X")

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



VII. NEPOTISMO

Parientes que laboran en la Autoridad Nacional de Infraestructura (Hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad) De ser afirmativo señale nombre y parentesco:

SI () NO ()

Parentesco	Apellido y Nombres	Órgano	Cargo

VIII. DECLARACIÓN JURADA

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



Fecha			
--------------	--	--	--

_____ **Firma**

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DEL/DE LA PRACTICANTE

Lima,..... de..... de 20.....

Señores
Oficina de Recursos Humanos
Autoridad Nacional de Infraestructura
Av. República de Chile 350 – Jesús María

Yo,..... con
DNI N°....., domiciliado en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- b) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- d) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la ANIN, al momento de postulación.
- e) La dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi Compromiso de que mientras esté efectuando prácticas preprofesionales o profesionales y después de ellas no incurriré en prohibiciones o incompatibilidades que propicien conflictos de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público
- f) Me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas que señale la Directiva "Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Autoridad Nacional de Infraestructura".



Apellidos y nombres:
DNI:

ANEXO N° 7

EVALUACIÓN CURRICULAR

Proceso de Convocatoria de Prácticas N° ____ -20__ – ANIN

PUESTO:

POSTULANTE:

EXIGENCIAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CUMPLE	NO CUMPLE
FORMACIÓN ACADÉMICA			
CONOCIMIENTOS			
ACREDITA CONOCIMIENTO ADICIONALES RELACIONADO CON EL PERFIL			

CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE

APTO	NO APTO



MIEMBRO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA

MIEMBRO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Lima,

ANEXO N° 8

EVLUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del/la postulante:

Puesto:

COMPETENCIAS	PUNTAJE MIEMBRO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUNTAJE MIEMBRO LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PUNTAJE FINAL (*) (Promedio de Criterios)
Dominio temático (De 1 a 5 puntos)			
Actitud Personal (De 1 a 5 puntos)			
Pensamiento analítico (De 1 a 5 puntos)			
Habilidades (De 1 a 5 puntos)			
TOTAL			

(*) Para que el/la postulante sea considerado APTO, en esta etapa deberá obtener catorce (14) como nota mínima

Puntaje:

- Muy bajo = 1
- Bajo = 2
- Promedio = 3
- Bueno = 4
- Muy Bueno = 5

Lima,

MIEMBRO DEL ORGANO O UNIDAD
ORGANICA

MIEMBRO DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS



ANEXO N° 9

RESULTADO FINAL

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS _____
N° XXX-XXXX-ANIN

ESPECIALIDADES: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX

Se comunica a

RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN N° 1 (Máximo XX puntos)	EVALUACIÓN N° 2 (Máximo XX puntos)	EVALUACIÓN N° 3 (Máximo XX puntos)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO (*)
1					(**)	GANADOR/A
2					(***)	ACCESITARIO/A
3					(***)	ACCESITARIO/A
4					(*)	
5					(*)	



A los postulantes: _____

- (*).....
- (**).
- (***).....

CONSIDERACIONES FINALES:

.....

Lima,

ANEXO N° 10

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL/DE LA PRACTICANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES				
Apellidos y Nombres				Edad
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Provincia	Departamento	D.N.I.
Domicilio Actual		Distrito		Referencia
Teléfonos y Correo			Estado Civil	
Teléfono fijo:			Soltero () Casado () Conv. () Divorciado() Viudo()	
Celular:				
Correo electrónico:				

INFORMACION LABORAL

Fecha de Inicio de Prácticas	Órgano/ Unidad Orgánica donde se realizarán las prácticas	Tipo de Práctica
		Pre Profesional () Profesional ()

SITUACIÓN EDUCATIVA

Educación Primaria	Educación Secundaria	Educación Sup. No Universitaria	Educación Sup. Universitaria
Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()
Título Superior - Superior No Universitario		Año	Instituto
Cursos y/o programas de especialización		Centro de Estudios	Horas



Conocimientos técnicos de ofimática e idiomas y/o dialectos	Descripción	Nivel de dominio

PRACTICAS PREPROFESIONALES, PROFESIONALES, SERUMS Y SECIGRA

Sector	Empresa o Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta

EXPERIENCIA LABORAL

Sector	Empresa o Institución	Cargo	Área	Desde	Hasta

INFORMACIÓN FAMILIAR

DEL CONYUGE/ CONCUBINO(A)

Apellidos y Nombres			Edad
Fecha de Nacimiento	D.N.I.	Grado de Instrucción	
		Primaria () Secundaria () Sup. No Univ () Sup. Univ ()	
Centro Laboral	Cargo		Teléfono

COMPOSICIÓN FAMILIAR

N°	Apellidos y nombres	Edad	DNI	Parentesco	Estado Civil	Ocupación
1						
2						



SITUACIÓN DE VIVIENDA

Vivienda	Tipo
Propia () Alquilada () Alojado () Otros:	Unifamiliar () Multifamiliar () Otros:
Material de Construcción	
Const() Semiconst.() Rustica () Provisional () Especificar:	
Servicios Básicos	
Si () Parcial () Sin Servicios () Especificar:	
Equipamiento del Hogar	
+ 3 Electr. () de 1 a 3 Electr. () Ningún Elect. () Especificar:	

SALUD

¿Padece de alguna enfermedad o riesgo de salud?	
No () Si () Mencione:	
¿Sufre de alguna alergia?	Grupo Sanguíneo
No () Si () Mencione:	
Es Ud. Una Persona con Discapacidad	No () Si () Tipo de discapacidad:
¿Tiene algún familiar con problemas de salud?	

CUENTA BANCARIA

Entidad bancaria	
N° de cuenta bancaria	N° de cuenta interbancaria

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE:

Apellidos y nombres	Parentesco	Teléfono

Ei/La Practicante

Fecha _____ / _____ / _____



ANEXO N° 11

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° ...ANIN-ORH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebran, de una parte, la Autoridad Nacional de Infraestructura, con RUC N° 20611816953, con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por el/la jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos, señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N°, en adelante **LA ANIN**; de otra parte la/el (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N°, en adelante **EL CENTRO DE ESTUDIOS**; de la otra parte,(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, estudiante de la (centro de estudios de procedencia), en adelante **EL(LA) ESTUDIANTE**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – **EL(LA) ESTUDIANTE** resultó ganador/a de la convocatoria de prácticasN° xxx-xxxx-ANIN, y cumplió con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del presente convenio.

SEGUNDA. – **EL CENTRO DE ESTUDIOS**, mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que **EL (LA) ESTUDIANTE** se encuentra cursando el.... (Número de ciclo) ciclo de su carrera.

TERCERA. – **EL (LA) ESTUDIANTE** confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, **LA ANIN** acepta colaborar, tanto con el **CENTRO DE ESTUDIOS** como con **EL (LA) ESTUDIANTE** en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

CUARTA. – **EL (LA) ESTUDIANTE** se desempeñará en la..... (Nombre del órgano o unidad orgánica), ubicado en..... (Dirección donde se realizará las prácticas)

QUINTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de.... (Señalar el periodo en meses)...., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

SEXTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán..... (Cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de(señalar hora de ingreso).... a(señalar hora de salida)....., pudiendo **LA ANIN** modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con **EL (LA) ESTUDIANTE**, en beneficio de su horario de estudio.

SEPTIMA. - Para efectos del presente Convenio **LA ANIN** se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a **EL (LA) ESTUDIANTE** la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.



- c) No cobrar suma alguna a **EL (LA) ESTUDIANTE**.
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de **EL (LA) ESTUDIANTE**.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- f) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. - Son obligaciones de **EL (LA) ESTUDIANTE**:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades descritas en el Plan de Prácticas y las asignadas por el/la titular del órgano o unidad orgánica, así como lo regulado en el presente convenio de prácticas.
- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale **LA ANIN**.
- d) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA. – Son prohibiciones de **EL (LA) ESTUDIANTE**:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

DÉCIMA. - **EL(LA) ESTUDIANTE** declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, y la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, en los procedimientos internos definidos por **LA ANIN**, así como en lo previsto en el presente Convenio.



DÉCIMO PRIMERA. – Por el desarrollo de sus tareas **EL (LA) ESTUDIANTE** percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO SEGUNDA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, **EL(LA) ESTUDIANTE** puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a **LA ANIN** en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que **LA ANIN** establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
LA ANIN

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
EL CENTRO DE ESTUDIOS

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
EL(LA) ESTUDIANTE

ANEXO N° 12

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° ...ANIN-ORH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Autoridad Nacional de Infraestructura, con RUC N° 20611816953, con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N°, en adelante **LA ANIN**; de la otra parte,(nombres y apellidos del egresado(a))....., identificado(a) con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, egresado(a) de la (centro de estudios de procedencia), en adelante **EL(LA) EGRESADO(A)**; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - **EL(LA) EGRESADO(A)** resultó ganador/a de la convocatoria de prácticasN° xxx-xxxx-ANIN, y cumplió con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del presente convenio.

SEGUNDA. - El (la)..... (centro de estudios de procedencia), mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que **EL(LA) EGRESADO(A)** culminó los estudios de..... el(fecha).....

TERCERA. - **EL(LA) EGRESADO(A)** confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, el ANIN acepta colaborar con **EL (LA) EGRESADO(A)** en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

CUARTA. - **EL (LA) EGRESADO(A)** se desempeñará en la..... (Nombre del órgano o unidad orgánica de la entidad)....., ubicada en..... (Dirección del órgano o unidad orgánica donde se realizará las prácticas).....

QUINTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de.... (Señalar el periodo en meses), teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

SEXTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de(señalar hora de ingreso).... a(Señalar hora de salida)....., pudiendo **LA ANIN** modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con **EL (LA) EGRESADO(A)**.

SEPTIMA.- Para efectos del presente Convenio **LA ANIN** se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a **EL (LA) EGRESADO(A)** la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a **EL (LA) EGRESADO(A)**.
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de **EL (LA) EGRESADO(A)**.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.



f) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. - Son obligaciones de **EL (LA) EGRESADO(A)**:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades descritas en el Plan de Prácticas y las asignadas por el/la titular del órgano o unidad orgánica, así como lo regulado en el presente convenio de prácticas.
- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la **ANIN**.
- d) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA. – Son prohibiciones de **EL (LA) EGRESADO(A)**:

- e) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- f) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- h) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

DECIMA.- EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, la Ley N° 31396, en los procedimientos internos definidos por **LA ANIN**, así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMO PRIMERA. - Por el desarrollo de sus tareas **EL (LA) EGRESADO(A)** percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO SEGUNDA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, **EL(LA) EGRESADO(A)** puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a **LA ANIN** en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que **LA ANIN** establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad) Ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....



NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
LA ANIN

NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
EL(LA) EGRESADO(A)

ANEXO N° 13
PLAN DE PRÁCTICAS

I. Datos Generales:

1.1. De la Institución

- 1.1.1. **Entidad:** Autoridad Nacional de Infraestructura
- 1.1.2. **Modalidad formativa:** Prácticas Preprofesional () Prácticas Profesionales ()
- 1.1.3. **Órgano/Unidad Orgánica**.....

1.2. Del Centro de Estudios

- 1.2.1. **Nombre del Centro de Estudios:**
- 1.2.2. **Nombre del Supervisor de Practicas:**
.....

1.3. Del Practicante

- 1.3.1. **Apellidos y Nombres**.....
- 1.3.2. **DNI:**

1.4. Condiciones pactadas entre el/la practicante y la institución

Monto de la subvención	
Tipo de seguro y cobertura	Lunes a viernes: Refrigerio:
Jornada formativa (Horario)	



II. Objetivo del Plan

Señale la información básica pertinente del proceso que el/la practicante seguirá a través de la modalidad materia del Convenio. Objetivo que debe lograr el/la practicante al término de su formación en la entidad (De referencia los objetivos planteados para cada modalidad según D.L.1401)

- a)
- b)

III. Actividades Formativas

3.1. Actividades/ tarea principal que se desprenden de la ocupación donde se realizará la actividad formativa.

Actividades/tarea:

- a)
- b)

3.2. Competencias

Señale la información básica de los logros formativos que obtendrá el/la practicante en su modalidad.

3.2.1. Competencias específicas: Son las relaciones con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	INDICADORES DE LOGRO

3.2.2. Competencia genéricas o transversales: relacionados a los comportamientos y actitudes propias que el/la practicante desarrollará en la actividad formativa. Por ejemplo: Trabajo en equipo, comunicaciones, etc.

COMPETENCIAS GENÉRICAS/TRANSVERSALES	INDICADORES DE LOGRO

IV. Duración

Inicio y termino de la formación:

a) Inicio:

b) Término:



V. Contexto Formativo

Infraestructura y ambiente	
Maquinaria / equipo	
Herramientas	
Insumos	
Equipo personal	
Condiciones de seguridad	

VI. Mapa de recorrido en la institución

Órgano o unidad orgánica
1.
2.
3.

VII. Monitoreo y Evaluación

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del/de la practicante durante y al término del proceso formativo.

1. Evaluación profesional del/de la practicante en relación con los logros alcanzados a nivel de las competencias específicas genéricas/transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el/la practicante en la institución:
 - Calidad de la actividad formativa.
 - Pertinencia de la actividad formativa.
 - Resultado de la actividad formativa.
3. Aportes realizados a la entidad.
4. Otros.



Titular del Órgano o Unidad Orgánica
Firma