DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

I. OBJETO

Establecer disposiciones para el acceso a las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI), sus programas y proyectos especiales.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, permitiendo 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 técnica productiva, así como promover el conocimiento y valoración del quehacer institucional durante el proceso formativo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización, programas y proyectos especiales del MIDAGRI; así como para las personas naturales que realizan prácticas preprofesionales y profesionales.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
4.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
4.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
4.5 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
4.6 Ley Nº 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
4.7 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
4.8 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y sus modificatorias.

4.9 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.

4.10 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.

4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.12 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

4.13 Decreto Supremo N° 003-2022-TR, Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

4.14 Resolución Ministerial Nº 0088-2020-MIDAGRI, que aprueba el documento denominado "Código de Ética del Sector Agricultura y Riego".

4.15 Resolución Ministerial Nº 0080-2021-MIDAGRI, Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".

V. GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Para la aplicación de la presente Directiva, se utilizan las siglas, términos y definiciones siguientes:

5.1. Siglas

- **AIRHSP** : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
- **MIDAGRI** : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **OGGRH** : Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
- **ODTH** : Oficina de Desarrollo del Talento Humano
- **OARH** : Oficina de Administración de Recursos Humanos
- **OGPP** : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- **OPRES** : Oficina de Presupuesto
- **OGTI** : Oficina General de Tecnología de la Información
- **RMV** : Remuneración Mínima Vital
- **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil

5.2. Términos y Definiciones

5.2.1. **Accesitario:** Es la/el postulante que, habiendo sido calificado después de todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en orden de mérito inmediato inferior de la/del ganadora/or.

5.2.2. **Bases de la Convocatoria Pública:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que la/el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.

5.2.3. **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene la/el estudiante o egresada/o que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

5.2.4. **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrado por miembros titulares y alternos. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular. El Comité de Selección es el encargado de conducir la fase de evaluación del Concurso Público, así como la etapa de elección.

5.2.5. **Concurso Público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos del MIDAGRI. El Concurso Público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

5.2.6. **Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre la/el practicante, el Centro de Estudios y el MIDAGRI, en caso de prácticas preprofesionales; y, por la/el practicante y el MIDAGRI, de ser prácticas profesionales; mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales o profesionales, orientados a los fines de la capacitación y formación. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el Convenio de Prácticas y la presente Directiva.

5.2.7. **Plan Anual de Prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales. Su presentación es requisito para la suscripción de Convenio de Prácticas preprofesionales.

5.2.8. **Postulante:** La/El Estudiante o la/el egresada/o de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el Sector Público.

5.2.9. **Practicante:** La/El Estudiante o la/el egresada/o que luego de haber superado el Concurso Público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas, a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

5.2.10. **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que tiene por objetivo desarrollar capacidades de las/los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnica Productiva, a partir del último o los dos (02) 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 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, acorde con su Programa de Estudios.

5.2.11. **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por las/los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnica Productiva.

Permite al egresado de un Centro de Estudios 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. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Universidad, del Instituto o Escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnica Productiva.

5.2.12. **Remuneración Mínima Vital:** Es la cantidad mínima de dinero que se le paga a un trabajador sujeto al régimen laboral de la actividad privada, que labora en una jornada completa de ocho (08) diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.2.13. **Subvención Económica:** Prestación económica mensual que recibe la/el practicante, no podrá ser inferior a una (01) RMV, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

5.2.14. **Tutor:** Personal responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de la/el practicante; designada/o por la/el Directora/or de la unidad de organización, quien se encargará de monitorear y supervisar directamente el cumplimiento del Convenio y las disposiciones de la presente Directiva.

5.2.15. **Unidad de Organización:** Es el órgano, unidad orgánica del MIDAGRI, o unidad funcional de sus programas y/o proyectos, según corresponda, que requiere la asignación de practicantes en la modalidad preprofesional y/o profesional, y designa al/la Tutor/a responsable de la orientación,

capacitación y formación preprofesional y/o profesional de el/la practicante, según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Naturaleza jurídica de las prácticas

La ejecución de las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales, de ninguna naturaleza, entre la/el practicante y la entidad. En consecuencia, no se encuentran sujetas a la normativa sobre el servicio civil, sino al Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, a las directivas que emita SERVIR en la materia, al Convenio de Prácticas y a lo establecido en la presente Directiva.

Las actividades que realice la/el practicante deben estar relacionadas con la especialidad acorde a su formación profesional o técnica, según corresponda.

6.2. Previsión anual de practicantes

En la etapa de programación presupuestal, cada unidad de organización debe considerar el número requerido de practicantes (preprofesionales y/o profesionales), y en base a ello, considerar la valoración económica por tipo de practicante, para ser provisionada para el siguiente ejercicio presupuestal, e incluir el costo estimado en su programación de presupuesto.

6.3. Financiamiento

Cada unidad de organización que requiera practicantes preprofesionales o profesionales, debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la subvención económica adicional que corresponda, de acuerdo a la modalidad formativa.

6.4. Subvención económica mensual

6.4.1. La subvención económica mensual que recibe la/el practicante, no puede ser inferior a una (01) RMV cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención es proporcional tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes.

6.4.2. La subvención económica mensual para las prácticas preprofesionales es equivalente a una (01) RMV, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima.

6.4.3. La subvención económica mensual para las prácticas profesionales es equivalente a una (01) RMV más el treinta y cinco por ciento (35%) de una (01) RMV, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima.

6.5. Subvención económica adicional

A las personas en prácticas profesionales se le otorga una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses

de duración continua de la modalidad formativa. El pago de dicha subvención se efectúa en el mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

6.6. **Tiempo de duración del Convenio y las Prácticas**

6.6.1 El Convenio y las prácticas preprofesionales no puede extenderse más allá de un período de dos (02) años, aún en el caso que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalece este último. El Convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

6.6.2 El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresada/o de la Universidad, del Instituto o Escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el Convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

6.6.3 La vigencia del Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, no puede exceder el año fiscal correspondiente; de ser necesaria la continuidad de las prácticas, se debe gestionar su ampliación provisionando el presupuesto para el año inmediato siguiente.

6.7. **Rol de las unidades de organización intervinientes**

6.7.1. **Durante el proceso de convocatoria e ingreso:**

Unidad de Organización
La unidad de organización realiza la solicitud de practicante(s) de acuerdo al Formato de Requerimiento de Prácticas preprofesionales o profesionales -Anexo N° 01, y la actividad formativa de acuerdo al modelo de Plan Anual de Prácticas Preprofesionales - Anexo N° 02, cuando corresponda. Asimismo, verifica que se formule un requerimiento independiente para cada practicante y que exista disponibilidad presupuestal.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales
Habilitar el presupuesto necesario para atender el requerimiento de la/s unidad/es de organización a través de la Oficina de Presupuesto.

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales

a. Centralizar las solicitudes de practicantes de las diversas unidades de organización y verificar que cuenten con los recursos presupuestales necesarios.
b. Autorizar y aprobar el inicio del concurso de convocatoria de prácticas e ingreso de practicantes.
c. Gestionar la publicación de la convocatoria, resultados preliminares y finales a través del portal institucional de la entidad, sin perjuicio de utilizar otros medios.
d. Suscribir el Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales.

6.7.2. **Durante la vigencia del Convenio con la/el practicante:**

Unidad de organización

a. La unidad de organización a través del personal designado como Tutora/or de las prácticas, es responsable de monitorear y supervisar que los practicantes asignados, cumplan adecuada y oportunamente con sus obligaciones.
b. Orientar o dirigir a la/el practicante en el desarrollo de sus actividades.
c. Verificar que el desarrollo de las prácticas no se desnaturalice, asegurándose para ello que las actividades estén en sujeción al requerimiento de prácticas y al Convenio suscrito, a fin de no generar eventuales contingencias judiciales.
d. Elaborar en coordinación con la ODTH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, el Plan Anual de Prácticas Preprofesionales - Anexo N° 02, cuando corresponda, de acuerdo al formato establecido, el cual debe ser presentado por la unidad de organización a la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, una vez efectuada la elección de la/el practicante, a fin de proseguir con la suscripción del Convenio.
e. Comunicar a la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cualquier incumplimiento por parte de la/el practicante de lo estipulado en la presente Directiva y el Convenio de prácticas.

6.7.3. **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los programas o proyectos especiales**

a. Adoptar medidas en caso de incumplimiento de/la/del practicante de las obligaciones señaladas.
b. Resolver el Convenio de prácticas preprofesionales o profesionales por las causales señaladas en la presente Directiva y en las disposiciones legales correspondientes.

6.8. **Del Ingreso mediante las modalidades formativas de servicios**

El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en el MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público, en cumplimiento del marco normativo sobre la materia; para tal efecto, se debe seguir las siguientes etapas:

a) Preparatoria.
b) Convocatoria y evaluación.
c) Elección.

6.8.1. **Etapa Preparatoria**

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el Concurso Público, y son realizadas por la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales.

6.8.2. **Etapa de convocatoria y evaluación**

Comprende las actividades de difusión, reclutamiento y evaluación de las/los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos de la entidad.

6.8.3 **Etapa de Elección**

En esta etapa se elige como ganadora/or del Concurso Público a la/el postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

6.9. **Obligaciones del MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales**

Son obligaciones del MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales las siguientes:

a. Brindar la dirección técnica requerida a la/el practicante por parte de la Tutora/or designada/o por la unidad de organización, de acuerdo a la especialidad, quien a su vez verifica que la práctica preprofesional guarde relación con las actividades establecidas en el Plan Anual de Prácticas Preprofesionales Anexo Nº 02.

b. Brindar aprendizaje permanente a la/el practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
c. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
d. Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
e. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
f. Otorgar a los practicantes preprofesionales y profesionales el descanso subvencionado, conforme a las disposiciones de la presente Directiva.
g. 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.
h. Facilitar y adecuar las actividades programadas para la/el practicante, en las instalaciones de la entidad.
i. Brindar a la/el practicante las condiciones de seguridad y salud necesarias según las políticas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.
j. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de la/el practicante a través del Seguro Social de Salud - EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
k. Otorgar el respectivo certificado, al término del periodo de prácticas.
l. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
m. Brindar las facilidades a SERVIR, con el fin que en el marco de su rectoría supervise el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución de los Convenios suscritos relativos a las modalidades formativas de servicios, en lo que respecta a velar por el cumplimiento de las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual o de cualquier otra índole, y detectar de oficio o a petición de parte, los casos de simulación o análogos para ocultar vínculos laborales o de servicios.
n. Remitir la información que requiera SERVIR o el Centro de Estudios.
o. Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el Convenio de Prácticas.
p. Tramitar las supuestas conductas de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad a los dispositivos legales y directivas internas de la entidad que regulan la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; en lo que resulte aplicable.
q. Brindar a la/el practicante facilidades de horario por motivo de estudios.
r. Las demás obligaciones que se establezcan mediante Ley o Decreto Legislativo.

6.10. **Obligaciones de la/el practicante preprofesional y profesional**

Son obligaciones de la/el practicante preprofesional y profesional, las siguientes:

a. Cumplir con las actividades asignadas, así como con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
b. Cumplir las normas establecidas por el MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, en lo que resulten aplicables.
c. Registrar diariamente el ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia que correspondan.
d. Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada a la/el Directora/or de la unidad de organización de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
e. Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro, en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del Sector Agricultura y Riego.
f. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de sus prácticas y al término de la misma.
g. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
h. Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y mecanismos de denuncia.
i. Mantener informado a su Tutora/or del desarrollo de sus actividades.
j. Otras obligaciones que se puedan establecer en el Convenio de Prácticas.
k. Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
l. Acatar las disposiciones que se impartan sobre seguridad interna, y seguridad y salud en el trabajo.

6.11. **Prohibiciones de la/el practicante preprofesional y profesional**

Son prohibiciones de la/el practicante preprofesional y profesional, las siguientes:

a. Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante.
b. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza, para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
c. Usar indebidamente los bienes y/o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.

d. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa de servicios.
e. Otras que se pueden establecer en el Convenio de Prácticas.

6.12. **Descanso subvencionado**

6.12.1. Cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses, corresponde otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados. La oportunidad del descanso se fija de común acuerdo entre el practicante y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

6.12.2. Cuando las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor a doce (12) meses se otorga una subvención económica proporcional a los meses de prácticas efectivamente realizadas por concepto del descanso que no hizo efectivo. Se abona dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

6.13. **Jornada y horario de prácticas**

6.13.1. La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no excede a las seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

6.13.2. La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales, no excede a las ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

6.13.3. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes, de acuerdo al siguiente detalle:

i. Horario de prácticas preprofesionales: 08:00 a 15:00 horas
ii. Horario de prácticas profesionales : 08:00 a 17:00 horas

6.13.4. Excepcionalmente, puede autorizarse un horario de ingreso y salida diferente, de acuerdo a las necesidades de la unidad de organización y según la disponibilidad de la/el practicante.
6.13.5. El refrigerio se realizará entre las 13:00 y 14:00 horas, y su duración no excederá de sesenta (60) minutos, tiempo que no forma parte de la jornada de prácticas.
6.13.6. La/el practicante registra su ingreso y salida mediante los sistemas de control de asistencia establecidos por la entidad, con la finalidad de cumplir con la jornada de prácticas en la modalidad respectiva.
6.13.7. El control de asistencia y la permanencia de la/el practicante en su puesto de formación, está bajo la supervisión de la funcionaria/o y/o servidora/or designado como tutor para brindar al practicante la formación profesional.
6.13.8. En caso de tardanza o inasistencia injustificada, la asignación pecuniaria mensual se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

6.13.9. En los casos de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, etc., se puede compensar dichas horas, previa autorización de la/del Directora/or de la unidad de organización.
6.13.10. Para el desarrollo de las prácticas preprofesionales y profesionales durante el Estado de Emergencia decretado por el Poder Ejecutivo, puede establecerse otras modalidades de asistencia: i) remoto: Implica la asistencia física de/la/del practicante en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario y ii) mixto: Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto.
6.13.11. Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
6.13.12. Los días no laborables compensables decretados por el Poder Ejecutivo, están sujetos a recuperación de horas, conforme a la comunicación realizada por la OGGRH.

6.14. **Permiso de la/el practicante preprofesional y profesional**

6.14.1. La/El practicante puede solicitar permisos en caso de enfermedad (presentando certificado médico) o por asuntos personales, en ambos casos debidamente sustentados, el cual es autorizado por la/el Directora/or de la unidad de organización.
6.14.2. La/El practicante puede compensar el permiso concedido con horas adicionales, previa autorización de la/del Directora/or de la unidad de organización.
6.14.3. Los permisos por enfermedad grave o por fallecimiento de un familiar directo no son compensados.
6.14.4. Todo permiso autorizado debe ser comunicado a la OARH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de control de asistencia.

6.15. **Impedimentos para suscribir el Convenio de Prácticas**

6.15.1. Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del Sector Público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho Sector, no pueden postular, celebrar Convenios de Prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.

6.15.2. Pueden celebrar Convenios de Prácticas y realizarlas en otras entidades del Sector Público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo contractual laboral, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.

6.16. **Causales de Suspensión y término del Convenio de Prácticas**

6.16.1. Son causales de suspensión del Convenio de prácticas preprofesionales y profesionales, las siguientes:

a) La Enfermedad y el accidente comprobado.

b) El descanso físico subvencionado, en caso el Convenio de prácticas preprofesionales se prorrogue a un plazo mayor de doce (12) meses.
c) El permiso concedido por la/el Directora/or de la unidad de organización.
d) El caso fortuito o fuerza mayor.

6.16.2. Son causales de término del Convenio de prácticas, las siguientes:

a. Haber adquirido la condición de egresada/o, por parte de quien realiza prácticas preprofesionales.
b. Obtención del título profesional o técnico, de quien realiza prácticas profesionales.
c. El Mutuo acuerdo.
d. Por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas y de las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
e. Medida disciplinaria de separación definitiva del Centro de Estudios.
f. La renuncia de la/el practicante, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, ante la unidad de organización donde realiza sus prácticas, con copia a la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales. A criterio de la entidad se puede exonerar el referido plazo.
g. La invalidez permanente de la/el practicante.
h. El fallecimiento de la/el practicante.

6. 17 Evaluación de aprendizaje del practicante

6.17.1 El mecanismo de evaluación de aprendizaje de la/del practicante preprofesional y profesional se mide de manera objetiva, para lo cual al finalizar el Convenio de Prácticas la unidad de organización debe remitir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, a la OGGRH o a la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, el "Formato de Apreciación del Desempeño y Comportamiento de la/del practicante" Anexo Nº 08.

6.17.2 La/El practicante, de estimarlo conveniente, puede formular observaciones a la evaluación de desempeño contenida en el "Formato de Apreciación del Desempeño y Comportamiento de la/del practicante", y expresar su disconformidad con argumentos sostenibles.

6.17.3 La OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales puede entregar al Centro de Estudios del practicante preprofesional y profesional la evaluación de aprendizaje de la/del practicante el cual consta en el "Formato de Apreciación del Desempeño y Comportamiento de la/del practicante".

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en el MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, debe seguir el procedimiento siguiente:

7.1.1. Etapa preparatoria

7.1.1.1. La unidad de organización acredita que cuenta con la disponibilidad presupuestal para financiar la subvención económica de las/los practicantes; caso contrario, coordina con la OPRES o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, la Certificación Presupuestal.

7.1.1.2. La unidad de organización formula su requerimiento de prácticas a la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, a través de los formatos de los Anexos N° 01 y N° 02.

7.1.1.3. La OGGRH deriva el requerimiento a la ODTH, a fin que revise el "Formato de Requerimiento de Prácticas" asegurándose que el perfil solicitado sea compatible con la formación académica y esté alineado a las funciones de la unidad de organización que lo peticiona; de no encontrar observaciones, traslada el requerimiento a la OARH; caso contrario, coordina con la unidad de organización, para que subsane dichas observaciones.

7.1.1.4. La OARH gestiona la apertura del registro en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.1.5. Una vez que se cuente con la asignación del código AIRHSP, la OARH informa a la OGGRH, quien autoriza y aprueba el inicio del Concurso Público.

7.1.1.6. En el caso de los programas y proyectos especiales, lo señalado en los numerales del 7.1.1.1. al 7.1.1.6 es realizado por la unidad de organización a cargo de los procesos de incorporación de personal.

7.1.2. Etapa de convocatoria y evaluación

7.1.2.1. La ODTH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de incorporación, elabora las bases del Concurso Público y difunde la convocatoria y el cronograma del Concurso Público en la plataforma virtual habilitada por SERVIR, en el portal institucional de la entidad y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles, previos al inicio del Concurso Público.

7.1.2.2. La/El postulante presenta la Ficha de Postulación Anexo Nº 03, la Declaración Jurada Anexo N° 04 y Constancia de Estudios o Carta de Presentación u otro documento con valor oficial en el que se verifique su condición de estudiante (preprofesional), carrera y ciclo de estudios; o Constancia de Egreso (profesionales), en el que se verifique la carrera y fecha exacta de egreso.

7.1.2.3. El Comité de Selección efectúa las evaluaciones respectivas, con la finalidad de constatar las competencias de la/el postulante en base a los requerimientos de la unidad de organización, respetando los plazos establecidos en el cronograma.

7.1.2.4. El Comité de Selección del Concurso Público está conformado, por los siguientes integrantes:

a. Un representante de la ODTH, o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de incorporación, quien actúa como Presidente del Comité.
b. Un representante de la unidad de organización, quien actúa como miembro del Comité.
c. La designación del representante de la unidad de organización en el Comité de Selección se realiza al momento que esta solicite su requerimiento de practicante a través del Anexo N° 01.
d. El representante de la ODTH o la que haga sus veces, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de incorporación, es designado mediante documento, por la/el Directora/or de la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales.

7.1.2.5. Las funciones del Comité de Selección son las siguientes:

a. Conducir la etapa de evaluación de la convocatoria pública para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales, así como la etapa de elección.
b. Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del Concurso Público.
c. Atender las observaciones y/o reclamos de las/los postulantes, de ser el caso.
d. Resolver cualquier otra situación que se presente durante el Concurso Público, y que no se encuentre contemplada en las bases del Concurso Público.

7.1.2.6. La evaluación a cargo del Comité de Selección consta de las siguientes etapas, conforme se detalla a continuación:

Fases	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Verificación de requisitos mínimos	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de conocimientos	12	20
Entrevista Personal	20	32

a. Verificación de requisitos mínimos

Tiene carácter eliminatorio y consiste en la evaluación por parte del Comité de Selección de la Ficha de Postulación presentada por la/el postulante, para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, según el perfil establecido en las Bases de la convocatoria pública. El Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos según Anexo N° 09: Formato de Verificación de Requisitos Mínimos.

Se identifica a aquellas/os postulantes que cumplen con el perfil solicitado para la realización de las prácticas, a fin de ser citados a la fase de entrevista personal, quienes tienen la condición de Aptas/os.

Solo se publica la relación de las/los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

b. Evaluación de conocimientos

Tiene carácter eliminatorio. La unidad de organización elabora y remite a la OGGRH o la que haga sus veces en los Programas y Proyectos Especiales, en un plazo no menor de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha programada para la evaluación de conocimientos, un balotario en formato físico (un sobre lacrado) y digital como mínimo con diez (10) preguntas objetivas relacionadas a la entidad, a los requisitos y funciones del puesto, con las respectivas alternativas de respuestas.

Está a cargo del Comité de Selección; se lleva a cabo de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo que se indique en las Bases del Concurso Público de prácticas. En todos los casos, la aplicación es uniforme para todos los postulantes.

Solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que obtengan las dos notas aprobatorias más altas.

Solo se publica la relación de los postulantes convocados a la entrevista personal.

c. **Entrevista personal**

Está orientada a analizar el potencial, conocimientos, actitud personal y competencias de la/del postulante acorde al perfil convocado; participan de esta evaluación todas las/los postulantes que cumplan con el perfil del puesto.

La entrevista personal puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, a través de las herramientas tecnológicas o aplicativos informáticos, lo que se hará conocer en las Bases del Concurso Público.

La entrevista personal tiene un puntaje aprobatorio de Veinte (20) puntos y hasta un máximo de Treinta y dos (32) puntos, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases del Concurso Público.

La entrevista personal individual o grupal, se lleva a cabo en la modalidad virtual o presencial, de acuerdo a lo que se indique en las Bases del concurso público de prácticas. La asignación de puntos se realiza según Anexo N° 10: Formato de Entrevista Personal.

Solo se publica la relación de las/los postulantes que aprueben la etapa de entrevista personal.

7.1.3. **Etapa de Elección**

7.1.3.1. El Comité de Selección declara ganadora/or del Concurso Público a la/el postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta; siempre que haya alcanzado o superado los Treinta y dos (32) puntos, será considerado ganador del proceso.

7.1.3.2. Se publica los Resultados Finales de la etapa de elección. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo Treinta y dos (32) puntos y en resultado final no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.

7.1.3.3. Respecto a la publicación de los Resultados Finales, las/los postulantes pueden interponer los recursos administrativos previstos en el marco legal. La interposición de los recursos no suspende la suscripción del Convenio de prácticas.

7.1.3.4. El Comité de Selección declara desierto la convocatoria pública en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas de la convocatoria pública.
b. Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c. Cuando las/los postulantes no alcancen el puntaje mínimo por cada fase.
d. De no suscribir el Convenio dentro de los plazos establecidos y no existan postulantes aprobados en el Cuadro de Méritos.

7.1.3.5. La convocatoria pública es cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciada la convocatoria pública.
b. Por asuntos institucionales no previstos.
c. Otras razones debidamente justificadas

7.2. Suscripción del Convenio de Prácticas

7.2.1. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del Concurso Público, salvo que la entidad disponga la ampliación del plazo, atendiendo a razones objetivas y justificadas.

7.2.2. En caso la/el ganadora/or no suscriba el Convenio dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados o culminado el plazo ampliatorio dispuesto, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o, declarar desierto el proceso. Una vez suscrito el Convenio, se debe remitir copia virtual del mismo a SERVIR, para su respectivo registro

7.2.3. La/El postulante declarada/o ganadora/or debe presentar los siguientes documentos a la ODTH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de incorporación:

a. Hoja de Vida Documentada, en original y copia, debidamente firmada, para la verificación respectiva.
b. Ficha de datos personales, de acuerdo al Anexo N° 07.
c. Carta de presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida a la/el Directora/or General de la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, e indicar la carrera y el año académico del último o los dos últimos años de estudios.
d. Constancia de Egresada/o del Centro de Estudios en el caso de prácticas profesionales, dirigida a la/el Directora/or General de la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales.

7.2.4. El Convenio se suscribe por triplicado por la/el estudiante, el Centro de Estudios y la/el Directora/or General de la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, en el caso de prácticas preprofesionales, y por duplicado por la/el egresada/o y la/el Directora/or General de la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, en el caso de prácticas profesionales.

7.2.5. Para la prórroga o renovación del Convenio, el titular de la unidad de organización donde se encuentre asignada/o la/el practicante, debe comunicar a la OGGRH o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, de manera anticipada a la culminación del Convenio, a través del Formato de Requerimiento de prácticas preprofesionales o profesionales - Anexo Nº 01, con la disponibilidad presupuestaria de la OPRES de la OGPP o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Las/Los Directores de las unidades de organización del MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales o el que haga sus veces, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tengan que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

8.2. La OGGRH del MIDAGRI o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, cuyas funciones estén vinculadas al proceso de incorporación, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La OGGRH del MIDAGRI o la que haga sus veces en los programas y proyectos especiales, realiza la fiscalización posterior sobre la veracidad de las

declaraciones juradas y demás documentos presentados por las/los practicantes. En caso de comprobar falsedad en la declaración, información o documentación, procede conforme a Ley.

9.2. La unidad de organización en la que se realiza las prácticas, solicita a la OGTI los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiere la/el practicante para la realización de sus actividades, así como al término de las prácticas, a fin que se eliminen los accesos o claves que correspondan conforme a lo dispuesto en el subnumeral 6.5.12 del numeral 6.5 del rubro VI. MECÁNICA OPERATIVA de la Directiva General 0001-2017-MINAGRI-SG-OTI denominada "Lineamientos y Procedimientos para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo, Servicios Informáticos y Telecomunicaciones de la Unidad Ejecutora 001-Administración Central del Ministerio de Agricultura y Riego", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 0018-2017-MINAGRI.

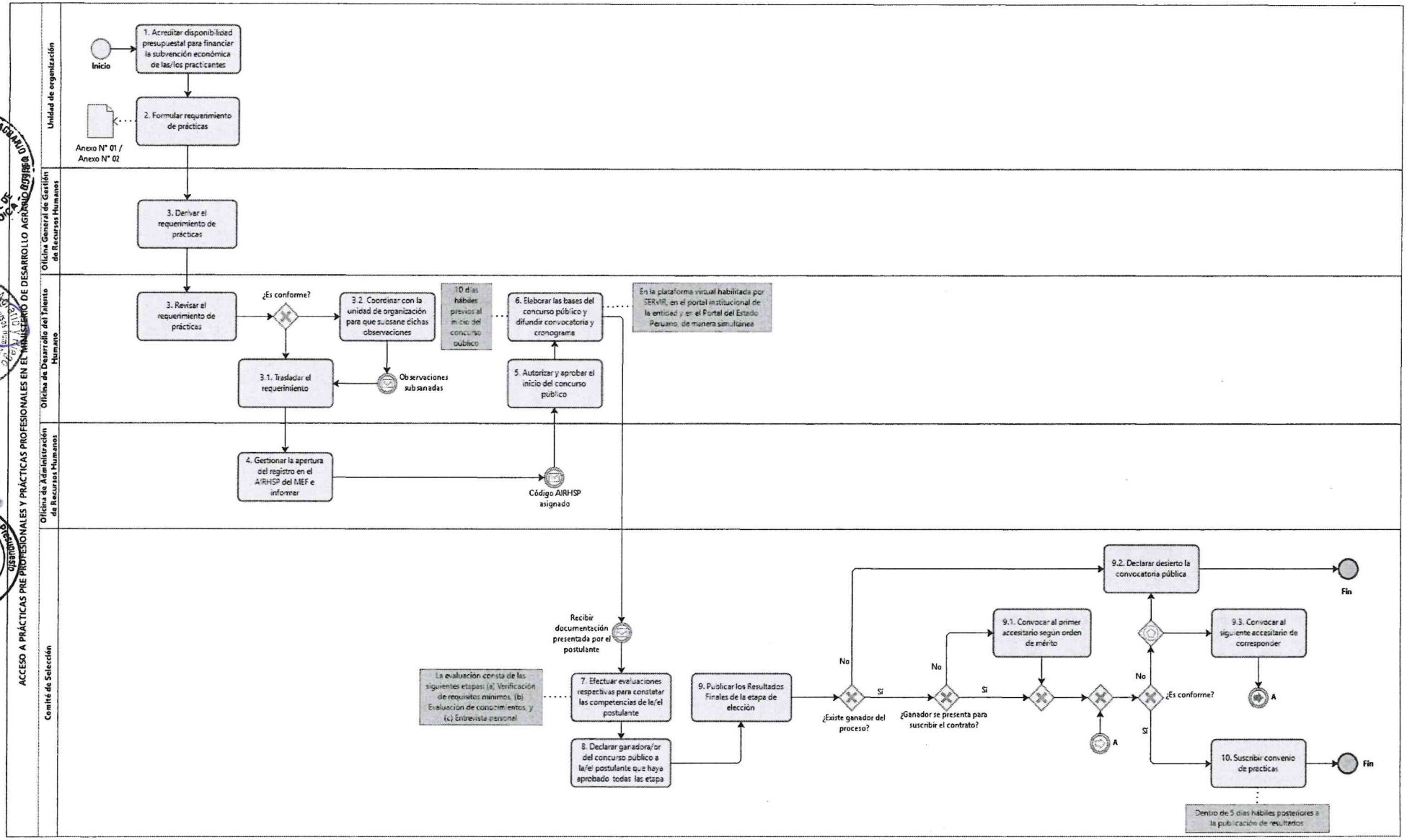
En los programas y proyectos especiales la solicitud a la que se hace referencia en el párrafo precedente se realiza a la unidad de organización con funciones vinculadas a las tecnologías de la información.

9.3. EL MIDAGRI puede realizar Cursos y/o Programas de Extensión Universitaria para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales. El procedimiento para su implementación se establece en las bases aprobadas por la OGGRH; y, en lo que corresponda se aplica la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación a los procesos para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el MIDAGRI, sus programas y proyectos especiales, en trámite, en la etapa en que se encuentren.

XII. FLUJOGRAMA



XIII. ANEXOS

Anexo N° 01:	Formato de Requerimiento de Prácticas preprofesionales o profesionales.
Anexo N° 02:	Plan Anual de Prácticas Preprofesionales.
Anexo N° 03:	Ficha de Postulación.
Anexo N° 04:	Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros)
Anexo N° 05:	Formato de Convenio de prácticas preprofesionales.
Anexo N° 06:	Formato de Convenio de prácticas profesionales.
Anexo N° 07:	Ficha de datos personales.
Anexo N° 08:	Formato de apreciación del desempeño y comportamiento de/la/del practicante.
Anexo N° 09:	Formato de Verificación de Requisitos Mínimos.
Anexo N° 10:	Formato de Entrevista Personal
Anexo N° 11:	Concurso Público de Prácticas N°
Anexo N° 12:	Formato de Adenda al convenio de prácticas preprofesionales Nº 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH
Anexo N° 13:	Formato de adenda al convenio de prácticas profesionales Nº 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH
Anexo N° 14:	Certificado de prácticas

ANEXO N° 01
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Unidad de Organización	
Representante de la Unidad de Organización	
Meta Presupuestal y cadena de gasto	
Cuenta con Disponibilidad presupuestaria **Si** ☐ **No** ☐	_____ **Firma** **Director de la Oficina de Presupuesto**
Fecha	

Modalidad de Prácticas	PREPROFESIONAL ( )	PROFESIONAL ( )	
Modalidad de Asistencia	PRESENCIAL ( )	REMOTO ( )	MIXTO ( )
Cantidad de Vacantes			
Motivo de Solicitud	Nuevo ( )	Remplazo ( ) ***Indicar Nombres y Apellidos***	Prorroga/ Renovación ( ) ***Indicar Nombres y Apellidos***
Tutora/or de las Prácticas			
Cargo de la/el Tutora/or			
Formación Académica de la/el practicante	Especialidad /carrera de		
Nivel Académico	Estudiante: Del último ( ) Dos últimos años ( )		Egresada/o ( )
Conocimiento de Ofimática	Word ( )	Excel ( )	Power Point ( ), otros.....
Conocimientos			
Actividades a realizar por el/la practicante			
a) b)			
Competencias	***(Tomar como referencia las descritas en la Apreciación de desempeño de la/el practicante) - Anexo N° 08***		
Duración de las prácticas	***(consignar número de meses)***		
Subvención económica mensual:			
Prácticas preprofesionales: 01 RMV vigente Prácticas profesionales: equivalente a 35% más de 01 RMV			

----------	----------	----------
Firma y sello **Directora/or de la Unidad de Organización**	**Firma y sello** **Directora/or de la Oficina de de Presupuesto o el que haga sus veces en los programas y proyectos especiales**	**Firma y Sello** **Directora/or de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces en los programas y proyectos especiales**

ANEXO N° 02
PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

I. DATOS GENERALES

DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Nombre de la Unidad de Organización donde se realizarán las prácticas

1.2 Nombre y puesto de/la/del Tutora/or que efectuará el monitoreo y supervisión de las prácticas

1.3 Meta presupuestal y cadena de gasto

DEL CENTRO DE ESTUDIOS

1.4 Nombre del Centro de Estudios

1.5 Nombre y DNI del representante del Centro de Estudios que firmará el Convenio del practicante.

1.6 Numero de RUC y Dirección Domiciliaria del Centro de Estudios

DEL BENEFICIARIO

1.7 Nombre y Apellidos de/ la/el practicante

1.8 Formación académica de/ la/el practicante.

1.9 *Nivel académico*

1.10 *Conocimientos*

1.11 *Conocimientos de ofimática (Word, Excel, power point, otros)*

II. OBJETIVO DEL PLAN

Esta claramente vinculadas a las funciones de la Unidad de Organización, que debe lograr la/el practicante al término de sus prácticas:

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Actividades/tareas principales

a)
b)
c)

3.2 Competencias elementales a desarrollar y/o fortalecer, relacionadas con la especialidad de formación

COMPETENCIAS	INDICADORES DE LOGRO

IV. DURACIÓN

4.1 Expresado en meses

V. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Tutora/or a cargo del monitoreo y supervisión de prácticas

Firma y sello de Tutora/or

Nombres y Apellidos de la/el practicante

Representante del Centro de Estudios

ANEXO N° 03

FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PRÁCTICAS N° _____

OBJETO DE LA PRÁCTICA: _____

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI O CARNET DE EXTRANJERIA	
RUC	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	CARRERA	DURACIÓN DE LA CARRERA	AÑO QUE CURSA ACTUALMENTE	FECHA APROXIMADA EN QUE CONCLUYE LA CARRERA (MES/AÑO)
UNIVERSITARIO					
TÉCNICO					

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

INDICAR ESPECIALIZACION, DIPLOMADO, CURSO, TALLER, SEMINARIO, ETC	DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	DESDE – HASTA (dd-mm-aaaa/ dd-mm-aaaa)

I. PRÁCTICAS

Detallar únicamente las prácticas en entidades del Estado en orden cronológico

ENTIDAD*	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	DESDE (dd-mm-aaaa)	HASTA (dd-mm-aaaa)	TIEMPO
		TOTAL DE PRACTICAS PRE O PROFESIONALES (dd-mm-aaaa)		

*Indicar además el Área/Dirección/unidad de organización o similar dentro de la entidad o empresa donde realizó sus prácticas.

CONOCIMIENTO IDIOMAS A NIVEL BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO

IDIOMA	NIVEL ALCANZADO
Inglés	
Quechua	
Otros (Especificar) ----------	

CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL, BASICO, INTERMEDIO O AVANZADO

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO
Word	
Excel	
Power Point	
Otros (Especificar) ----------	

TIPOS DE DISCAPACIDAD: Llenar en caso cuente con una alguna discapacidad

TIPO	SEÑALE SI O NO	
DISCAPACIDAD FÍSICA O MOTORA: desórdenes neuromusculares o secuelas de poliomielitis o lesión medular (cuadros parapléjicos o cuadripléjicos) o perdida de algún órgano externo.	SI	NO
DISCAPACIDAD SENSORIAL: deficiencias visuales o de audición y problemas de comunicación y lenguaje.	SI	NO
DISCAPACIDAD INTELECTUAL: disminución de las funciones intelectuales superiores o retardo mental o Síndrome de Down o autismo, entre otros	SI	NO
DISCAPACIDAD PSÍQUICA Y MENTAL: alteraciones neurológicas y trastornos cerebrales	SI	NO
OTROS TIPOS DE DISCAPACIDAD		

AJUSTES RAZONABLES APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN	SEÑALE SI O NO	
REQUIERE QUE LAS EVALUACIONES SE EFECTUEN EN EL PRIMER PISO	SI	NO
REQUIERE QUE SE LE UBIQUE EN LAS PRIMERAS FILAS DEL ESPACIO FISICO DONDE SE REALIZAN LAS EVALUACIONES	SI	NO
REQUIERE APOYO VISUAL, GESTUAL Y ORAL PARA MEJOR COMPRENSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES	SI	NO
REQUIERE UN INTERPRETE DE SEÑAS DURANTE LA EVALUACIÓN O ENTREVISTA PERSONAL, SEGÚN SEA EL CASO	SI	NO
REQUIERE REALIZAR SUS PREGUNTAS DE MANERA ESCRITA DURANTE SU ENTREVISTA	SI	NO
OTROS AJUSTES RAZONABLES QUE REQUIERA EL POSTULANTE CON DISCAPACIDAD, ESPECIFICAR:	SI	NO

La información consignada en la Ficha de postulación tiene carácter de DECLARACION JURADA, siendo la/el postulante la/el única/o responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleva a cabo por la Oficina

General de Gestión de Recursos Humanos del MIDAGRI o quien haga sus veces en los programas y proyectos especiales.

Firma de la/el Practicante
DNI N°

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA (Incompatibilidades y otros)

Yo .....con DNI N° ....., con domicilio en .....
Distrito....., Provincia..... ....., Departamento..... conforme a la Ley N° 28882, en mi condición de postulante del concurso Público de Prácticas N° ,
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Artículo 1 de la Ley N° 31299, y Artículo 2 del D.S. N° 034-2005-PCM

   NO ☐ SI ☐ Tengo parientes y/o familiares en la entidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad[1], por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

   En caso marque "SI" debe consignar el nombre completo de su pariente y/o familiar, el grado de consanguinidad o afinidad, conyugue o unión de hecho o convivencia, y la unidad de organización en la que preste servicio.

   _____

2. Ley N° 27588: No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información proporcionada, la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realizo, salvo autorización expresa del MIDAGRI. Asimismo, me abstendré de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen Institucional del MIDAGRI, guardando absoluta confidencialidad; así como, no estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley.

3. Ley N° 28970: No tener deudas por concepto de alimentos establecidos en sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios, ni devengados por concepto alimenticio. Asimismo, no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.

4. Artículo 2 de la Ley N° 29607: No contar con antecedentes penales y autorizar a la entidad a solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, e través del Registro Nacional de Condenas.

5. Artículo 1 de la Ley N° 30353: No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles - REDERECI.

6. No cuento con antecedentes policiales.

7. No encontrarse condenado con sentencia firme.

(Ciudad),.....de.....de 20.....

_____

Firma de la/el practicante
DNI

[1] Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad: Padre/madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), bisabuelo(a), nieto(a), bisnieto(a), tío(a), tíos(as), abuelos(as), sobrino(a), primos(as), suegro(a), yerno/nuera, cuñado(a).

ANEXO N° 05
FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
N° 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebran, de una parte el (LA ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N° ....., con domicilio en....., Distrito de .....; representado por la/el señora/or , identificada/o con Documento Nacional de Identidad N° 09626739, en su calidad de Directora/or General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, designado mediante Resolución Ministerial N°....., a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte la/el..... **Centro de Estudios..... , con RUC N° .....,** con domicilio para estos efectos en **.....Av, Calle Jr. .....;** quien procede debidamente representada por su **....(nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación).....,** señora/or **.....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación).....,** identificada(o) con **DNI° .....,** 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 **LA/EL ESTUDIANTE;** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA
La (el) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

SEGUNDA
LA(EL) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con LA (EL) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

TERCERA
LA(EL) ESTUDIANTE se desempeñará en la .....(nombre de la unidad de organización de la entidad)....., ubicado en .....(dirección la unidad de organización de la entidad donde se realizará las prácticas)....

CUARTA
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.....

QUINTA
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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con LA(EL) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA
Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

a) Pagar puntualmente a LA (EL) 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 LA (EL) ESTUDIANTE.
d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de LA (EL) ESTUDIANTE.
e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
f) Otras obligaciones señaladas por la entidad.

SÉTIMA

Son obligaciones de LA (EL) ESTUDIANTE:

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
d) Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del Sector Agrario y de Riego.
e) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
f) Respetar los horarios establecidos.
g) Asegurar que los permisos estén sustentados documentalmente, cuenten con la autorización de la/el Directora/or de la Unidad de Organización y se presenten en los plazos y formas establecidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
h) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
i) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por la entidad para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
j) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
k) Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
l) Respetar las normas de integridad y ética pública; así como las referidas al hostigamiento sexual.
m) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
n) Otras obligaciones señaladas por la entidad.

OCTAVA

Son prohibiciones de LA (EL) ESTUDIANTE:

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
c) Usar indebidamente los bienes y/o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
d) Otras prohibiciones señaladas por la entidad.

NOVENA

LA(EL) 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, en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA

Por el desarrollo de sus tareas LA (EL) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de 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 PRIMERA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL/LA ESTUDIANTE se compromete a:

a) Cumplir con la política de Integridad y Lucha contra la corrupción del Sector Agrario y de Riego y las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno, mantener y fomentar su compromiso ético continúo alineándose al Código de Ética del Sector Agrario y de Riego, así como en la legislación vigente.
b) Conducirse en todo momento, durante la ejecución del Convenio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asumiendo el compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento.

DÉCIMO SEGUNDA: CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realiza durante y después de concluida la vigencia del presente Convenio.

DÉCIMO TERCERA

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en 3 (tres)..., ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD) Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)	Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia) Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (N	Señalar nombre de LA(EL) ESTUDIANTE

ANEXO N° 06

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Profesionales que celebran, de una parte el (LA ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N° ....., con domicilio en....., Distrito de .....; representado por el señora/or , identificada con Documento Nacional de Identidad N° ....., en su calidad de Directora/or General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, designada/o mediante Resolución Ministerial N° - MIDAGRI, a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, **....(nombres y apellidos del egresado).....**, 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 **LA/EL EGRESADA(O);** en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA

La (el) ..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que LA(EL) EGRESADA(O) culminó los estudios de..... el ....(fecha).....

SEGUNDA

LA(EL) EGRESADA(O) 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, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar con LA (EL) EGRESADA(O) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA

LA(EL) EGRESADA(O) se desempeñará en la .....(nombre de la unidad de organización de la entidad)....., ubicada en .....(dirección de la unidad de organización donde se realizará las prácticas).....

CUARTA

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.....

QUINTA

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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con LA(EL) EGRESADA(O).

SEXTA

Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

a) Pagar puntualmente a LA(EL) EGRESADA(O) 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 LA(EL) EGRESADA(O).
d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de LA(EL) EGRESADA(O).
e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
f) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉPTIMA

Son obligaciones de LA(EL) EGRESADA(O):

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Mostrar un trato íntegro y actuar con decoro en observancia de los principios establecidos en el Código de Ética del Sector Agrario y de Riego.
d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
e) Respetar los horarios establecidos.
f) Asegurar que los permisos estén sustentados documentalmente, cuenten con la autorización de la/el Directora/or de la Unidad de Organización y se presenten en los plazos y formas establecidos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
g) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
h) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por la entidad para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
i) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
j) Adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
k) Respetar las normas de integridad y ética pública; así como las referidas al hostigamiento sexual.
l) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
m) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA

Son prohibiciones de LA(EL) EGRESADA(O):

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
c) Usar indebidamente los bienes y/o recursos de la entidad, así como divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
d) Otras prohibiciones señaladas por la entidad.

NOVENA

LA(EL) EGRESADA(O) 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, así

como en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

DÉCIMA

Por el desarrollo de sus tareas LA(EL) EGRESADA(O) percibirá la subvención económica mensual de 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 PRIMERA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL/LA ESTUDIANTE se compromete a:

a) Cumplir con la política de Integridad y Lucha contra la corrupción del Sector Agrario y de Riego y las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Antisoborno, mantener y fomentar su compromiso ético continúo alineándose al Código de Ética del Sector Agrario y Riego, así como en la legislación vigente.
b) Conducirse en todo momento, durante la ejecución del Convenio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asumiendo el compromiso de comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, sobre cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que se tuviera conocimiento.

DÉCIMO SEGUNDA: CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de las prácticas que realiza durante y después de concluida la vigencia del presente Convenio

DÉCIMO TERCERA

Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, LA(EL) EGRESADA(O) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos (2)..... ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)	Señalar nombre de LA(EL) EGRESADA(O) LA(EL) EGRESADA(O)

ANEXO N° 07
FICHA DE DATOS PERSONALES

Fecha de Ingreso							
Apellido Paterno				**Apellido Materno**		**Nombres**	
M	F						
Sexo		**Edad**	**Estado Civil**	**Teléfono Móvil**		**N° DNI**	**Correo Electrónico Personal**
Lugar y Fecha de Nacimiento							
		Día		**Mes**	**Año**	**Provincia**	**Departamento**
Dirección Actual							
		Jr./Av./Calle/Psje				**N°/ Mz./ Lt.**	**Urb. / AA. HH.**
Distrito							
Teléfonos de referencia							
		Domicilio				**Otro**	**Preguntar por**
En caso de emergencia comunicar a (Nombre y Apellidos):						**Tel. / Móvil**	**Parentesco**

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombres	Apellidos	F. Nacimiento
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Hijos/as			
Hermanos/as			

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Dirección General/Otros	**Dirección / Oficina**

ESTUDIOS TÉCNICOS

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad
Inicio	Término		

ESTUDIOS SUPERIORES

Fecha de		Universidad	Especialidad
Inicio	Término		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS EN ENTIDADES DEL ESTADO (en caso las haya efectuado)

Entidad Pública	Especialidad (según formación académica)	Unidad de organización	Fecha de Inicio	Fecha de Término

DISCAPACIDAD (Solo en caso lo tuviera)

Tipo de Discapacidad y N° de Carnet otorgado por CONADIS

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la entidad.

Firma y huella dactilar de la/el practicante
DNI N°

ANEXO N° 08
FORMATO DE APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DE/LA/DEL PRACTICANTE

Nombres y Apellidos

_____

Periodo_____

Unidad de Organización_____

I.- FACTORES DE EVALUACIÓN

	EVALUACIÓN
1. RESPONSABILIDAD: Mide el compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas	
- Realiza sus tareas bajo criterios de calidad anticipándose a los plazos establecidos.	( )10
- Realiza su trabajo de manera óptima, distribuyendo su tiempo para cumplir dentro de los plazos establecidos.	( ) 8
- Cumple sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado, no siempre dentro de los plazos establecidos.	( ) 6
- Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas	( ) 0
2. CONOCIMIENTOS: Posee los conocimientos técnicos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas	
- Aplica sus conocimientos académicos, los comparte y los vincula al aporte de nuevas ideas considerando la temática institucional y utilizando la tecnología.	( ) 10
- Muestra dominio de los conocimientos y los aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional.	( ) 8
- Conoce y aplica los conocimientos técnicos con supervisión permanente.	( ) 6
- Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas.	( ) 0
3. CREATIVIDAD: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante las dificultades cotidianas	
- Aporta ideas y soluciones eficaces e innovadoras para el desarrollo de las tareas del área.	( ) 10
- Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones, aunque no siempre se consideren viables.	( ) 8
- Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas.	( ) 6
- No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones.	( ) 0
4. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad	
- Es reconocido por desenvolverse con éxito interactuando con los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad.	( ) 10
- Se conduce con actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás.	( ) 8
- Se relaciona con otros de manera limitada pero adecuadamente.	( ) 6
- Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación	( ) 0
5. ADAPTABILIDAD: Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas	
- Es capaz de adquirir nuevos conocimientos de forma rápida, y abierto a los cambios respondiendo eficaz y rápidamente a ellos, integrándose fácilmente a su equipo de trabajo.	( ) 10
- Acepta y se adapta a los cambios con optimismo.	( ) 8
- Asume los cambios previa evaluación de los pro y contras, mostrando cierto temor.	( ) 6
- Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrase a los equipos de trabajo.	( ) 0
6. COLABORACIÓN: Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes	
- Ofrece su apoyo y apoya comprometidamente a los de su unidad de organización y de otras relacionadas al logro de objetivos comunes.	( ) 10
- Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia unidad de organización y otras unidades de organización en caso se requiera.	( ) 8
- Coopera de manera limitada, a las personas de su unidad de organización cuando se lo solicitan.	( ) 6
- Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás.	( ) 0
7. COMUNICACIÓN: Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles	
- Recibe y transmite la información de manera concreta, efectiva y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad y utilizando un lenguaje adecuado e inclusivo.	( ) 10
	( ) 8

- Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde. - Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara. - Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su lenguaje físico o expresión esta descoordinada con su comunicación verbal	( ) 6 ( ) 0
8. DISCRECIÓN: Vela por la confidencialidad de datos e información, identificando información sensible y/o personal que pueda comprometer a su unidad de organización, a la institución o alguna persona en particular, dentro de los parámetros de la legalidad	
- Identifica situaciones e información sensible aplicando su propio criterio manteniendo la reserva adecuada, informando al canal correspondiente. - Mantiene reserva de la información sensible en situaciones que lo requieran. - Mantiene reserva solo por la información calificada o indicada de naturaleza "confidencial" - No mantiene reserva por la información confidencial.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
9. ORDEN Y LIMPIEZA: Preocupación por el orden y limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando un ambiente agradable, seguro y saludable, haciendo uso de los recursos existentes	
- Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal, siendo considerado con los demás trabajadores que comparten su mismo espacio, generando un ambiente agradable, seguro y saludable. - Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal adecuada, adoptando prácticas de trabajo seguro. - Cierto grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recuerda guardar los documentos en su lugar o evitar acciones que pongan en riesgo la seguridad de los demás. - Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0
10. ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLITICAS: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas	
- Estricto comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas por convicción personal, contribuyendo al bienestar y agradable convivencia. - Cumple con las normas institucionales. - Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales, aunque no siempre lo logre. - No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales.	( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0

II. **RESULTADOS**

Rango	Calificación
90 a 100	Muy bueno
75 a 89	Bueno
60 a 74	Regular
Menos de 60	Deficiente

Totales	
Puntaje Obtenido	
Calificación	

OBSERVACIONES FORMULADAS POR EL PRACTICANTE:

1)
2)

FECHA : / /

Firma de la/el practicante **Firma del Tutora/or**

Visto bueno
Director/a de la Unidad de Organización

ANEXO N° 09

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

Siendo el día.....los integrantes del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas para realizar la verificación de requisitos mínimos.

I. REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL

1	
2	
3	

II. EVALUACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

N°	DNI	Nombres y Apellidos	Verificación de requisitos mínimos (C,Nc) (*)	Condición (A.Na) (**)
1				
2				
3				

(*) Leyenda: C = Cumple, Nc= No Cumple
(**) Leyenda: A = Apto, Na= No Apto

Nombres y Apellidos:
Representante de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

Nombres y Apellidos:
Representante de la Unidad de Organización

ANEXO N° 10

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

CONOCIMIENTOS		HABILIDADES		ACTITUD		VOCACION DE SERVICIO		PUNTAJE TOTAL = (P1) + P2)	PUNTAJE FINAL = PT / 2
*Responde correcta y claramente a las preguntas realizadas.		* Existe evidencia de las diferentes habilidades como adaptabilidad, comunicación, empatía, flexibilidad, paciencia u otras consideradas positivas por los entrevistadores en función a situaciones pasadas.		*Conoce, demuestra y justifica sus intereses/motivaciones por ocupar el puesto *Tiene buena dicción *Se encuentra animado y sociable		*Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.			
Deficiente	(1-2)	Deficiente	(1-2)	Deficiente	(1-2)	Deficiente	(1-2)		
En proceso con dificultad	(3-4)	En proceso con dificultad	(3-4)	En proceso con dificultad	(3-4)	En proceso con dificultad	(3-4)		
Logrado	(5-6)	Logrado	(5-6)	Logrado	(5-6)	Logrado	(5-6)	Σ	
Sobresaliente	(7-8)	Sobresaliente	(7-8)	Sobresaliente	(7-8)	Sobresaliente	(7-8)		

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	Representante ODTH - **(P1)**	Representante Unidad de Organización - **(P2)**	Representante ODTH - **(P1)**	Representante Unidad de Organización - **(P2)**	Representante ODTH - **(P1)**	Representante Unidad de Organización - **(P2)**	Representante ODTH - **(P1)**	Representante Unidad de Organización - **(P2)**	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE FINAL
1												
2												
3												

Nombres y Apellidos:
Representante de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

Nombres y Apellidos:
Representante de la Unidad de Organización

ANEXO N° 11
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (Máximo 20 puntos)	ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 32 puntos)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO (*)
1				(**)	GANADOR/A
2				(***)	ACCESITARIO/A
3				(***)	ACCESITARIO/A
4				(*)	
5				(*)	

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO:

.....

EL COMITÉ EVALUADOR
FECHA:
XX/XX/XXXX

ANEXO N° 12

FORMATO DE ADENDA AL CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Nº 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH

Conste por el presente documento, la Adenda al Convenio de Prácticas Preprofesionales N° XXX-202X-MIDAGRI-OGGRH que celebran, de una parte la/el (ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente Nº ....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por la/el señora/or .....identificado(a) con DNI N° ....., en su calidad de Directora/or General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, designado mediante Resolución Ministerial Nº....., a quien en adelante, se le denominará **LA ENTIDAD** ; y, de la otra parte, la/el ..... **(nombre del Centro de Estudios)**....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por la/el **(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 del **....(ciclo, semestre o año de estudios)**... de ...**(carrera que está cursando actualmente)** de la/el ..... **(centro de estudios de procedencia)** ....., en adelante **EL(LA) ESTUDIANTE;** en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Convenio.

ANTECEDENTES. –

1. Con fecha .....; las partes celebraron el Convenios de Prácticas Preprofesionales N° XXX-202X- MIDAGRI-OGGRH, con el objeto de que EL ESTUDIANTE realice sus prácticas preprofesionales en la/el .....(unidad de organización donde se realizaron las prácticas)....., con vigencia del .....(fecha de inicio de las prácticas)..... al .....(fecha de fin de las prácticas).
2. Mediante .....(documento interno donde se solicita la adenda)..... la/el .....(unidad de organización solicitante de la adenda)..... solicitó la prórroga del Convenios de Prácticas Preprofesionales N° XXX-202X- MIDAGRI-OGGRH hasta el .....(fecha de fin de la adenda).

CLÁUSULA PRIMERA. - La presente adenda tiene por objeto prorrogar el plazo del Convenio de Prácticas Preprofesionales N° XXX-202X-ENTIDAD, a partir del .....(fecha de inicio de la adenda)..... al .....(fecha de fin de la adenda).

CLÁUSULA SEGUNDA. - Las partes declaran que en todo lo demás, el Convenio de Prácticas Preprofesionales N° XXX-202X-ENTIDAD, mantendrá los mismos términos y condiciones bajo los cuales fue celebrado.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente, firman las partes en acto de fe, en 3 (tres) ejemplares de igual tenor, en ...(ciudad)..., a los ..... días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD) Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)	Señalar nombre de EL(LA) ESTUDIANTE DNI DEL(LA) ESTUDIANTE	Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia) Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

ANEXO N° 13
FORMATO DE ADENDA AL CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Nº 00X-20XX/MIDAGRI-OGGRH

Conste por el presente documento, la Adenda al Convenio de Prácticas Profesionales N° XXX-202X- MIDAGRI-OGGRH que celebran, de una parte, la/el ..... **(ENTIDAD)**....., con Registro Único de Contribuyente N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por la/el señora/or ..... identificada/o con DNI N° ....., en su calidad de Directora/or General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, designada/o mediante Resolución Ministerial N° .....MIDAGRI, a quien en adelante, se le denominara **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, ...(**nombres y apellidos del egresado**)....., identificada/o con **DNI N°** ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., quien culmino sus estudios de ...(carrera estudiada).. el ..(fechade egreso), en la/el ..... **(centro de estudios de procedencia)**....., en adelante EL(LA) EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Convenio.

ANTECEDENTES. –

1. Con fecha .....; las partes celebraron el Convenios de Prácticas Profesionales N° XXX-202X-ENTIDAD, con el objeto de que EL(LA) EGRESADO(A) realice sus prácticas profesionales en la/el .....(unidad de organización donde se realizaron las prácticas)....., con vigencia del .....(fecha de inicio de las prácticas)..... al .....(fecha de fin de las prácticas).
2. Mediante .....(documento interno donde se solicita la adenda)..... la/el .....(unidad de organización solicitante de la adenda)..... solicito la prórroga del Convenios de Prácticas Profesionales N° XXX-202X-ENTIDAD hasta el .....(fecha de fin de la adenda).

CLÁUSULA PRIMERA. - La presente adenda tiene por objeto prorrogar el plazo del Convenio de Prácticas Profesionales N° XXX-202X- MIDAGRI-OGGRH, a partir del .....(fecha de inicio de la adenda)..... al .....(fecha de fin de la adenda).

CLÁUSULA SEGUNDA. - Las partes declaran que en todo lo demás, el Convenio de Prácticas Profesionales N° XXX-202X- MIDAGRI-OGGRH, mantendrá los mismos términos y condiciones bajo los cuales fue celebrado.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente, firman las partes en acto de fe, en 2 (dos) ejemplares de igual tenor, en ...(ciudad)..., a los ..... días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD) Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)	Señalar nombre de EL(LA) EGRESADO(A) DNI DEL(LA) EGRESADO(A)

ANEXO N° 14

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) de (nombre de la entidad)

CERTIFICA

Que, **(nombre del practicante)**, identificada con **DNI N° .....**, ha realizado **(tipo de modalidad formativa realizada)** desde el **(fecha de inicio de la práctica)** hasta el **(fecha de fin de la práctica)**, en la **(nombre de la unidad de organización en la que se realizó las prácticas)** de nuestra entidad.

Se expide el presente Certificado a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

(Ciudad), ... de ..... de 20.....

(Nombres y apellidos)

(Nombre del puesto del responsable de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces)