

**DIRECTIVA Nº 0007-2025-MTPE/3/24.1****DISPOSICIONES QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL PROGRAMA DE EMPLEO  
TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”**Formulada por: **la UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS****ÍNDICE**

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>VI.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
	6.1. <b>Definiciones y siglas</b> .....	<b>5</b>
	6.2. <b>De la realización de las modalidades formativas en el Programa</b> .....	<b>7</b>
	6.3. <b>Jornada formativa y horario de prácticas</b> .....	<b>7</b>
	6.4. <b>Duración del convenio de prácticas</b> .....	<b>8</b>
	6.5. <b>Subvención económica</b> .....	<b>8</b>
	6.6. <b>Condiciones para ser postulante a un concurso público de prácticas en el Programa</b> .....	<b>9</b>
	6.7. <b>Principios que regulan el proceso de selección</b> .....	<b>9</b>
<b>VII.</b>	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>10</b>
	7.1. <b>Cuadro anual de prácticas y disponibilidad de recursos presupuestales</b> 10	
	7.2. <b>Etapas del concurso público de prácticas</b> .....	<b>11</b>
	7.3. <b>Impugnación de los resultados</b> .....	<b>14</b>
	7.4. <b>Declaración de desierto del concurso público de prácticas</b> .....	<b>15</b>
	7.5. <b>Postergación o cancelación del concurso público</b> .....	<b>15</b>
	7.6. <b>Suscripción del convenio de prácticas</b> .....	<b>15</b>
	7.7. <b>Acciones posteriores a la suscripción del convenio de prácticas</b> .....	<b>16</b>
	7.8. <b>Condiciones de las prácticas preprofesionales y profesionales</b> .....	<b>17</b>
	7.9. <b>Prohibiciones del practicante</b> .....	<b>18</b>
	7.10. <b>Causales de terminación del convenio de prácticas</b> .....	<b>18</b>
	7.11. <b>Supervisión de las prácticas</b> .....	<b>19</b>
	7.12. <b>Evaluación de las prácticas</b> .....	<b>19</b>
	7.13. <b>Prórroga o renovación de los convenios de practicas</b> .....	<b>19</b>



<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. ANEXOS .....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo N° 01: Cuadro anual de prácticas .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo N° 02: Formato de requerimiento de prácticas .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo N° 03: Formato del Plan de Prácticas.....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo N° 04: Formato de Compromiso de Integridad .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo N° 05: Formato Convocatoria del concurso público de prácticas .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo N° 06: Formato de Declaración Jurada del Postulante .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo N° 07: Formato de Acta de evaluación de requisitos exigidos en el perfil del practicante.....</b>	<b>30</b>
<b>Anexo N° 08: Formato de Acta de resultados la evaluación escrita.....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo N° 09: Formato de Acta de entrevista personal.....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo N° 10: Formato de publicación de resultados finales .....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo N° 11: Formato de Ficha de datos personales del practicante.....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo N° 12: Modelo de Convenio de prácticas preprofesionales.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo N° 13: Modelo de Convenio de prácticas profesionales .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo N° 14: Formato de evaluación de prácticas .....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo N° 15: Formato de Informe de actividades realizadas durante las prácticas .....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo N° 16 Flujoograma: Procedimiento para la selección de practicantes. ...</b>	<b>43</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” (en adelante, el Programa) es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, depende del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral; es una organización sin personería jurídica, que tiene por objetivo generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencia o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico.

Ahora bien, el Programa busca contribuir en el desarrollo de capacidades y habilidades de las personas en calidad de estudiantes y egresados, a través de la formación y capacitación. Además, busca promover el conocimiento y comprensión de las actividades y proyectos que lleva a cabo el Programa, con el fin de fomentar la colaboración y participación de la comunidad académica.

Dicho ello, nos remitimos al Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, el cual tiene como finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados universitarios, institutos de educación superior, escuelas educación superior y centros de educación técnico productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público.

Por su parte, el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, señala que las modalidades formativas de servicio persiguen los fines de: a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias; b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad; c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas.

Asimismo, el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1401, dispone que el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en entidades del sector público se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Posteriormente, mediante Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401; se modificó aspectos relacionados al tiempo de duración de las prácticas preprofesionales y profesionales.

En ese contexto, el Programa tiene la necesidad de establecer las pautas y reglas que deberán seguir las diferentes Unidades de la organización, así como aquellas personas que expresen la voluntad de vincularse con nuestra institución bajo cualquiera de las modalidades formativas laborales que el Programa promueva.

En ese sentido, la presente Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.

## **II. OBJETIVO**

Establecer disposiciones que regulen la realización de los concursos públicos para la selección de los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales en el Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, en adelante, el Programa, sobre la base del mérito, la transparencia, y la igualdad de oportunidades.

## **III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento para todas las Unidades Funcionales y Territoriales del Programa.

## **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.6. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- 4.7. Decreto Supremo N° 005-94-ED, aprueban el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9. 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.
- 4.10. Resolución Ministerial N° 025-2024-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”.
- 4.11. Resolución de Secretario General Nro. 000045-2024-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 003-2024-MTPE/4, “Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro, Difusión y Modificación de los Documentos Normativos y Orientadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus Programas”.

## **V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Las Unidades Funcionales y Territoriales del Programa son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

- 5.2. La Unidad Funcional de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva u otras emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos; así como, de brindar el acompañamiento técnico a las áreas usuarias del Programa en la tramitación de sus solicitudes de requerimiento de prácticas.
- 5.3. La Unidad Funcional o Territorial del Programa que requiere practicantes es responsable de justificar la necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.
- 5.4. El Supervisor de prácticas del área usuaria es responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al practicante en el desempeño de las actividades de apoyo que le asigne. Asimismo, deberá realizar la evaluación correspondiente, a través del Anexo N° 14: Formato de Evaluación de Prácticas, y suscribir el Anexo N° 15: Formato de Informe de actividades realizadas durante las prácticas, para su remisión con documento formal a la Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- 5.5. Los miembros del Comité Evaluador son responsables, a partir de la fase de reclutamiento, de la Etapa de convocatoria y evaluación del concurso público, debiendo suscribir las actas correspondientes.
- 5.6. La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información es responsable de la implementación del Aplicativo de Convocatorias para llevar a cabo los concursos públicos de prácticas, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definiciones y siglas

#### 6.1.1. Definiciones:

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

- a) **Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la fase de evaluación, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje y que, en caso este no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede resultar convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- b) **Área usuaria:** es la unidad de organización del Programa que requiere contar con practicantes en la modalidad preprofesional y/o profesional. Está representado por el Jefe de la Unidad Funcional o Territorial del Programa.
- c) **Bases del concurso público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público.
- d) **Centro de estudios:** Institución de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales, comprende las universidades,

- institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- e) **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos del Programa. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
  - f) **Convenio de prácticas preprofesionales:** Acuerdo de voluntades, en el que constan responsabilidades y obligaciones, celebrado entre el Programa, el estudiante que resulte seleccionado luego de concluido el concurso público, y el centro de estudios, considerando el Anexo N° 12.
  - g) **Convenio de prácticas profesionales:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades y obligaciones, celebrado entre el Programa y el egresado que resulte seleccionado luego de concluido el concurso público, considerando el Anexo N° 13.
  - h) **Egresado/a:** Estudiante que ha culminado sus estudios en un centro de estudios y aún no ha obtenido su título.
  - i) **Estudiante:** Alumno/a que cursa uno de los últimos dos años de estudios, en un centro de estudios.
  - j) **Plan de prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales o profesionales en la entidad, de acuerdo al Anexo N° 03. Describe los objetivos, actividades y condiciones del proceso formativo en el Programa. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al convenio de prácticas.
  - k) **Cuadro Anual de prácticas:** Documento de acuerdo al Anexo N° 01 que contiene el consolidado de requerimientos de prácticas solicitados por las áreas usuarias y es remitido con documento formal a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a inicio de cada año fiscal. Dichos requerimientos deben precisar la siguiente información: número de practicantes solicitados, tipo de prácticas preprofesionales o profesionales, requisitos académicos, objetivo de las prácticas, actividades de apoyo, periodo de duración, lugar de realización de las prácticas, fuente de financiamiento para financiar las subvenciones económicas.
  - l) **Postulante:** Estudiante o egresado de un centro de estudios que postula a un concurso público para realizar la modalidad formativa en el Programa.
  - m) **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.
  - n) **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite a el/la egresado/a de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejecutar las actividades que le asignen, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.
  - o) **Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

- p) **Supervisor:** Profesional designado por el jefe del área usuaria, responsable de la orientación, capacitación y formación profesional del practicante.

### 6.1.2. Siglas

**AIRSHP:** Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

**UFRH:** Unidad Funcional de Recursos Humanos.

**UFPP:** Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto.

**UFTI:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.

**UFAF:** Unidad Funcional de Administración y Finanzas.

## 6.2. De la realización de las modalidades formativas en el Programa

- 6.2.1. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las sedes del Programa.
- 6.2.2. Las actividades que realice el practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.
- 6.2.3. El número de practicantes es propuesto por el área usuaria, a través del Anexo N° 01, Cuadro anual de prácticas, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiados en el presupuesto institucional y en la meta presupuestal que corresponda al área usuaria.
- 6.2.4. Para la celebración del convenio de prácticas, se debe contar con la certificación de crédito presupuestal que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.

## 6.3. Jornada formativa y horario de prácticas

- 6.3.1. La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 6.3.2. La jornada de prácticas profesionales no será mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.3.3. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del área usuaria y durante el horario establecido en el convenio de prácticas, siendo el practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por el Programa.
- 6.3.4. La tolerancia para el ingreso de los practicantes comprende los primeros quince (15) minutos por día, los cuales deben compensar al término de su jornada formativa.
- 6.3.5. El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a los servidores del Programa y no forma parte de la jornada formativa.
- 6.3.6. La permanencia del practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del supervisor de prácticas designado por la Jefatura del área usuaria al cual fue asignado.
- 6.3.7. La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes,

trabajos académicos, entre otros, debidamente sustentados, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización de la Jefatura del área usuaria a la cuál fue asignado y en coordinación con la UFRH.

- 6.3.8. El Programa otorga un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- 6.3.9. Los días no laborables decretados por el Gobierno que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual están sujetos a compensación, de conformidad a lo que comunique la UFRH.

#### **6.4. Duración del convenio de prácticas**

- 6.4.1. Tratándose de prácticas preprofesionales, el convenio de prácticas se suscribe por un periodo mínimo de tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado o renovado hasta cuando el practicante adquiere la condición de egresado, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. En ningún caso se extenderán más allá de un periodo de dos (02) años, salvo que el Plan de Estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas.
- 6.4.2. Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribe por un periodo mínimo de tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado o renovado hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios. Vencido dicho plazo, o cuando el practicante adquiere el Título Profesional o Título Técnico, según corresponda, el convenio de prácticas y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 6.4.3. La UFRH debe verificar que el practicante acredite ante el Programa la condición necesaria, mediante documento emitido por el centro de estudios, esencial para el cómputo del periodo de prácticas.

#### **6.5. Subvención económica**

- 6.5.1. Los practicantes del Programa percibirán una subvención económica mensual de acuerdo al siguiente detalle:
  - Prácticas preprofesionales: igual a una (1) Remuneración Mínima Vital.
  - Prácticas profesionales: igual a una y media (1 ½) Remuneración Mínima Vital.
- 6.5.2. La subvención económica mensual sirve como base imponible para las prestaciones de salud a favor de los practicantes, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecto al pago de Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del practicante; salvo que el practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.
- 6.5.3. En caso de tardanzas o inasistencias injustificadas, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes, reportada por la UFRH.
- 6.5.4. El descanso de quince (15) días subvencionado es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses. En caso el practicante preprofesional y/o profesional

realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorga una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

- 6.5.5.** En el caso de la subvención económica adicional, el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

**6.6. Condiciones para ser postulante a un concurso público de prácticas en el Programa**

- 6.6.1.** Ser estudiante o egresado de un centro de estudios, según la modalidad solicitada en los concursos públicos de prácticas:

Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en uno de los últimos dos años de estudios. No haber egresado de la carrera.

- ❖ Si la carrera dura cinco (5) años, se podrá iniciar las prácticas desde 4to año (a partir del 7º ciclo).
- ❖ Si la carrera dura seis (6) años, se podrá iniciar las prácticas desde 5to año (a partir del 9º ciclo).

*(\*) En caso el Plan de Estudios contemple un criterio distinto para la realización de las prácticas, se tomará en consideración dicho criterio para su aplicación correspondiente.*

Para prácticas profesionales, deberá haber egresado de la carrera y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no haber obtenido el título profesional o técnico, según corresponda.

- 6.6.2.** No tener los siguientes impedimentos para participar de los concursos públicos de prácticas:

- a) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- b) Encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- d) Los postulantes que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con el Programa, o con alguna entidad del sector público, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas, ni desarrollarlas. No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole, de conformidad con las normas pertinentes.

- 6.6.3.** Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el concurso público de prácticas.

**6.7. Principios que regulan el proceso de selección**

- 6.7.1.** El concurso público tiene como referente los siguientes principios:

**Mérito:** La selección de practicantes se basa en las aptitudes, actitudes, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

**Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.

**Igualdad de oportunidades:** Todos los postulantes se encuentran en las

mismas condiciones de participar en los procesos de selección, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

**Integridad pública:** Todos los que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.

- 6.7.2.** El Programa está comprometido con la implementación del modelo de integridad para las entidades del sector público. En ese contexto, los lineamientos para realizar concursos públicos de prácticas incorporan el enfoque de integridad.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Cuadro anual de prácticas y disponibilidad de recursos presupuestales

- 7.1.1.** El número de practicantes no debe sobrepasar el 20% de la dotación del Programa (considerando el número total de servidores del Programa).
- 7.1.2.** El área usuaria debe determinar las actividades que los practicantes desarrollarán, de acuerdo con su formación académica, así como con sus funciones y objetivos específicos.
- 7.1.3.** Una vez definida la información mencionada, el área usuaria, en coordinación con la UFRH, es responsable de elaborar el Cuadro anual de prácticas. Esta tarea consiste en determinar la necesidad de contar con practicantes, siguiendo las pautas establecidas en el Anexo N° 01.
- 7.1.4.** La Jefatura del área usuaria debe remitir, mediante documento formal, el Cuadro anual de prácticas (Anexo N° 01) a la UFRH para su consolidación. Además, deberá adjuntar el Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 02) y el Plan de Prácticas (Anexo N° 03) correspondiente.
- 7.1.5.** Durante la formulación del presupuesto institucional para el siguiente Ejercicio Fiscal, la UFRH debe realizar las acciones necesarias para gestionar el presupuesto anual correspondiente para la implementación del consolidado de Cuadro anual de prácticas (Anexo N° 01) remitido por las Unidades Funcionales y/o Territoriales del Programa. Esto tiene como objetivo garantizar la asignación de los recursos económicos necesarios para el periodo indicado, incluyendo el costo del seguro de salud adquirido para los practicantes por el Programa.
- 7.1.6.** La UFRH verifica la información recibida. Si se encuentra conforme con los datos, elabora un cronograma para la atención de los requerimientos. En caso de que se detecten observaciones y no sea procedente la solicitud, la UFRH devuelve la solicitud al área usuaria. Si la necesidad persiste, el área usuaria podrá subsanar las observaciones dentro de un plazo no mayor a 48 horas.
- 7.1.7.** Previo al inicio del concurso público, la UFRH solicita a la UFPP la respectiva Previsión Presupuestal o Certificación de Crédito Presupuestario y crea los registros AIRHSP a través del Módulo de Creación del Ministerio de Economía y Finanzas. Posteriormente, mediante informe, se solicita a la Dirección Ejecutiva la autorización

correspondiente a efectos de proceder con la convocatoria. Una vez evaluado, la Dirección Ejecutiva devuelve el documento aprobado para continuar con el procedimiento; en caso contrario, será retornado para su reformulación.

## **7.2. Etapas del concurso público de prácticas**

### **7.2.1. Etapa preparatoria**

La Etapa Preparatoria incluye todas las actividades previas necesarias para iniciar el concurso público de prácticas. Estas actividades serán gestionadas por la UFRH y comprenden las siguientes acciones:

#### **7.2.1.1. Requerimientos aprobados de acuerdo al Cuadro anual de prácticas:**

- a) La UFRH atiende los requerimientos aprobados, siempre que cuenten con los recursos presupuestales disponibles, los cuales forman parte del Cuadro anual de prácticas remitido por las Unidades Funcionales y/o Territoriales del Programa, de acuerdo con el cronograma previamente elaborado.
- b) En caso de que se trate de un requerimiento para la incorporación de un practicante que no haya sido considerado en el Cuadro anual de prácticas, el área usuaria remite a la UFRH el Formato de Requerimiento de prácticas (Anexo N°02). En este documento, debe especificarse que se cuenta con el presupuesto correspondiente para cubrir dicho requerimiento.

#### **7.2.1.2. Designación de los miembros del Comité Evaluador**

- a) La UFRH, luego de la consolidación y programación de atención de cada Cuadro anual de prácticas remitido por las Jefaturas de las Unidades Funcionales y/o Territoriales, comunica formalmente su atención, haciendo de conocimiento el cronograma de desarrollo de los concursos públicos de prácticas. Asimismo, solicita la designación de los miembros del Comité Evaluador, el cual debe ser comunicado por la Jefatura del área usuaria mediante documento formal a la UFRH.
- b) El Comité Evaluador para el concurso público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de conducir el concurso público, conformándose de la siguiente manera:
  - i. El Jefe del área usuaria o el Supervisor de Prácticas designado, quien actúa como miembro de comité evaluador y un (01) miembro alterno en caso de ausencia del miembro titular.
  - ii. Un (01) representante de la UFRH, designado por el Jefe, quien actúa como presidente del comité evaluador y un (01) miembro alterno en caso de la ausencia del miembro titular.
- c) Excepcionalmente, la Jefatura del área usuaria comunica oportunamente a la UFRH a través de memorándum la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención del miembro titular y alterno.

#### **7.2.1.3. Causales de abstención de los miembros del Comité Evaluador**

Los miembros del Comité Evaluador suscriben el Formato de Compromiso de Integridad (Anexo N° 04) o se abstienen de participar en la etapa de entrevista personal en caso de que se presente alguno de los

supuestos que se detallan a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- 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, que se 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 postulantes o candidatos.

En caso de abstención, el miembro titular designado debe firmar un documento de abstención como miembro del Comité Evaluador para el concurso público de prácticas y debe solicitar la participación del miembro alterno. De persistir la causal de abstención por parte del miembro alterno, debe solicitarse a la Jefatura del área usuaria o de la UFRH, según corresponda, la designación de otro representante.

#### **7.2.1.4. Bases de los concursos públicos de prácticas**

La UFRH elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, en las cuales se detallan los requisitos, las etapas del proceso, cronograma de desarrollo e información adicional que resulte relevante para el concurso público. Estas bases son publicadas en el portal institucional del Programa. El formato de las bases del proceso de selección es aprobado y comunicado por la UFRH.

#### **7.2.2. Etapa de convocatoria y evaluación**

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para atender los requerimientos.

##### **7.2.2.1. Fase de difusión**

Esta fase se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para su convocatoria, por parte de la UFRH, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y en el portal institucional del Programa <https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/>, de manera simultánea; la difusión de la convocatoria se realiza conforme al Anexo N° 05. Adicionalmente, el Programa podrá utilizar cualquier otro medio de información que considere pertinente.

##### **7.2.2.2. Fase de reclutamiento:**

Esta fase se inicia con el registro del expediente de postulación y documentos sustentatorios, lo cual incluye la suscripción y remisión de la Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 06), dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo a través del enlace y/o aplicativo establecido por la UFRH. El postulante es responsable de los datos consignados en la Ficha Electrónica de Postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada.

Para la publicación de los resultados de la inscripción, el Comité Evaluador verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil

del practicante señalado en el Anexo N° 05, de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.

Una vez culminada la verificación señalada precedentemente, el Comité Evaluador suscribe el Acta de evaluación de requisitos exigidos en el perfil del practicante (Anexo N° 07), y se procede con la publicación de los resultados. Con ello, se dará por concluida la fase de reclutamiento.

La evaluación de requisitos mínimos no otorga puntaje al postulante; sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el concurso lo elimina automáticamente del proceso.

Si todos los postulantes son eliminados, el concurso público es declarado desierto.

### 7.2.2.3. Fase de evaluación:

Esta fase comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/de la postulante para cumplir con el requerimiento de la entidad. Esta fase se divide en dos evaluaciones:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación escrita	14	20
Entrevista personal	14	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>40</b>

#### a) Evaluación escrita

El área usuaria es responsable de elaborar un examen escrito compuesto por ocho (8) preguntas, en las cuales se evaluarán los conocimientos relacionados con la entidad, así como los requisitos y actividades establecidos en la convocatoria. Adicionalmente, la UFRH proporciona dos (2) preguntas relacionadas con ética y/o integridad.

La evaluación escrita se lleva a cabo de manera virtual, a través de las plataformas digitales o mecanismos que la UFRH determine, o de forma presencial, si así se considera pertinente. Solo podrán acceder a la evaluación los/as postulantes que hayan sido declarados/as APTO/A en la Fase de Reclutamiento.

Cualquier intento de suplantación de identidad o plagio por parte de un/a postulante será motivo para su eliminación del concurso y se procederá con las acciones legales y administrativas correspondientes.

Esta etapa es obligatoria y se declara como APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo 14 puntos en esta evaluación.

Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación serán considerados/as como NO SE PRESENTÓ (NSP) en el acta correspondiente.

El Comité Evaluador registra los resultados en el Formato de Acta de resultados de evaluación escrita - Anexo N° 08.

#### b) Entrevista personal

La entrevista personal está orientada a analizar y profundizar

aspectos como las motivaciones y habilidades del/de la postulante en relación con los requisitos de la convocatoria, con la finalidad de identificar al/ a la postulante idóneo/a, siguiendo lo establecido en el Anexo N° 09.

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo conocer al postulante en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar.

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público.

Esta etapa es obligatoria y se declara como APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo 14 puntos en esta evaluación.

En caso el postulante no se presente a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida por la entidad, en fecha y hora señaladas, se considera NO SE PRESENTÓ.

En caso todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el concurso público es declarado desierto.

### **7.2.3. Etapa de elección**

El Comité Evaluador elabora el cuadro de méritos mediante el uso del Formato de Acta de publicación de resultados finales - Anexo N° 10.

Se elige como GANADOR del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la Fase de Evaluación.

El puntaje final se obtiene del promedio resultante de la sumatoria del puntaje de la evaluación escrita y la entrevista personal.

En caso de empate en el puntaje final en el orden de mérito, para seleccionar al GANADOR, el miembro del Comité Evaluador representante del área usuaria tiene el voto dirimente.

La publicación de los resultados finales se realiza en el portal institucional del Programa (<https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/>).

En caso que alguno de los ganadores del concurso no suscriba el convenio respectivo dentro del plazo establecido en el numeral 7.6.5 de la presente Directiva, la UFRH debe convocar al accesitario.

De no suscribirse el convenio, la UFRH declara que no se ha cubierto el requerimiento de prácticas, comunicando dicha situación al área usuaria solicitante de las prácticas.

### **7.3. Impugnación de los resultados**

Publicados los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en los plazos y forma oportuna.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas por parte del

postulante declarado ganador.

#### **7.4. Declaración de desierto del concurso público de prácticas**

**7.4.1.** El concurso público se declara desierto por los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- c) Cuando, cumplidos los requisitos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación.
- d) Cuando el postulante ganador del concurso público o en su defecto, el accesorio que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no suscribe el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el convenio.

**7.4.2.** En caso el concurso público sea declarado desierto, dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por el Comité Evaluador, la cual es derivada a la UFRH para que sea publicada en la sede institucional del Programa.

**7.4.3.** El área usuaria cuyo proceso de selección ha sido declarado desierto puede solicitar a la UFRH el trámite de una nueva publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con practicantes, según lo indicado en el requerimiento de prácticas originario.

#### **7.5. Postergación o cancelación del concurso público**

**7.5.1.** El concurso público puede ser postergado por motivos debidamente justificados, a solicitud del área usuaria, hasta antes de la fase de evaluación.

**7.5.2.** El concurso público puede ser cancelado hasta antes de la fase de evaluación, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del requerimiento del área usuaria con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados de acuerdo a la ley de la materia.

**7.5.3.** En caso de postergación o cancelación, la UFRH efectuará la publicación en el portal institucional del Programa (<https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/>).

#### **7.6. Suscripción del convenio de prácticas**

**7.6.1.** Antes de proceder con la formalización del convenio de prácticas, la UFRH verifica los documentos y/o declaraciones juradas del/de la postulante ganador/a, en relación con lo siguiente:

- a) Condiciones para ser postulante a un concurso público de prácticas en el Programa, señaladas en el numeral 6.6.
- b) Plataforma de Debida Diligencia.

- c) Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 7.6.2.** En caso de que toda la documentación esté conforme, la UFRH procede a verificar la documentación correspondiente mencionada en el numeral 7.6.3 de la presente Directiva para llevar a cabo la suscripción del convenio de prácticas.
- 7.6.3.** El/La postulante declarado/a ganador/a del concurso público presenta a la UFRH, vía correo electrónico: [vinculacion@llamkasunperu.gob.pe](mailto:vinculacion@llamkasunperu.gob.pe), dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados del concurso público, la siguiente documentación, antes de la suscripción del convenio de prácticas:
- a) Formato de Ficha de datos personales del practicante (Anexo N° 11), debidamente firmado.
  - b) Hoja de vida documentada.
  - c) Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la UFRH. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
  - d) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la UFRH. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a del postulante.
- 7.6.4.** El convenio es suscrito por el Jefe de la UFRH, en representación del Programa, por triplicado en casos de prácticas preprofesionales, y en duplicado para el caso de las prácticas profesionales, de acuerdo a los formatos establecidos en los Anexos N° 12 y N° 13.
- 7.6.5.** El postulante ganador deberá suscribir el convenio dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público. En caso el postulante ganador no suscriba el convenio dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se procederá a invitar al accesitario.
- 7.7. Acciones posteriores a la suscripción del convenio de prácticas**

La UFRH tiene a cargo la realización de las siguientes actividades:

- a) Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual Talento Perú, a cargo de SERVIR.
- b) Entregar al practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones del Programa.
- c) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
- d) Realizar el proceso de inducción del practicante, la misma que tiene como fin que los practicantes tengan mayor facilidad para su integración y adaptación a la cultura organizacional del Programa, generando un clima de confianza entre los/las practicantes y la entidad.
- e) Hacer entrega de la presente Directiva y otros instrumentos que considere necesario para el mejor desenvolvimiento del practicante, a través de medios electrónicos o digitales.
- f) Custodiar los informes de evaluación de los practicantes, realizados por el supervisor de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.

## **7.8. Condiciones de las prácticas preprofesionales y profesionales**

### **7.8.1. Obligaciones del practicante preprofesional y profesional**

- a) Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
- b) Cumplir las normas internas establecidas por el Programa, en lo que resulte aplicable.
- c) Asistir puntualmente de acuerdo con el horario de inicio y término de la jornada formativa. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe de la Unidad Funcional o Territorial donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- g) Mantener informado al supervisor de prácticas designado por la Jefatura del área usuaria, respecto al desarrollo de las tareas encomendadas.
- h) Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y mecanismos de denuncia.
- i) Usar en lugar visible y permanente el fotocheck de identificación proporcionado, así como acatar las disposiciones en materia de seguridad que sean impartidas.
- j) Proveer información para la formación de su legajo personal.
- k) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas emitidas por SERVIR, y el Programa; así como, las cláusulas del Convenio de Prácticas y normativa vigente al respecto.
- l) Otras que se establezcan en el convenio de prácticas.

### **7.8.2. Obligaciones del Programa a favor del practicante**

- a) Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- b) Proporcionar la dirección técnica requerida durante el período de prácticas.
- c) Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en la Unidad Funcional o Territorial asignada. Para efectos del control patrimonial, deben registrarse a nombre del supervisor a cargo del practicante.
- d) Entregar una subvención económica mensual.
- e) Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- f) Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual

- cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- g) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de las prácticas supere los doce (12) meses.
  - h) Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
  - i) Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la UFRH por la jefatura correspondiente.
  - j) Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
  - k) Contratar un seguro de salud que cubra los riesgos por enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
  - l) Remitir la información que requiera SERVIR o el Centro de Estudios.
  - m) Declarar a los practicantes en la planilla electrónica.
  - n) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el Convenio de Prácticas.
  - o) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
  - p) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

#### **7.9. Prohibiciones del practicante**

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para efectuar 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 en el Convenio de Prácticas.

#### **7.10. Causales de terminación del convenio de prácticas**

- a) El vencimiento del plazo estipulado en el convenio.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de

egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.

- f) Renuncia voluntaria por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del Programa, se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente del practicante.
- h) El fallecimiento del practicante

### **7.11. Supervisión de las prácticas**

El supervisor de las prácticas es el servidor designado por el jefe del área usuaria, quien asume la responsabilidad de asesorar y supervisar permanentemente al/a la practicante, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de actividades que el practicante deberá cumplir (Anexo N° 03 - Plan de Prácticas), la misma que deberá ser adjuntada en el requerimiento de practicante/s.
- b) Orientar y dirigir al practicante en el desarrollo de sus actividades.
- c) Brindar al/a la practicante la dirección técnica y formación laboral, así como disponer las acciones correctivas que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de las prácticas.
- d) Verificar que el desarrollo de las prácticas no se desnaturalice, asegurándose para ello que las actividades a realizar por el/la practicante estén en sujeción al Plan de Prácticas y al convenio suscrito a fin de no generar contingencias judiciales.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de las prácticas, del desempeño del/de la practicante, conforme al Anexo N° 14 Formato de evaluación de prácticas.
- f) Comunicar a la Jefatura de la Unidad Funcional o Territorial, para su posterior comunicación a la UFRH, las inasistencias y recuperaciones realizadas para efectos de no perjudicar la subvención mensual establecida.

### **7.12. Evaluación de las prácticas**

El/la jefe/a de la dependencia usuaria y/o el supervisor de prácticas que hubiera sido asignado, emitirán un informe del desarrollo de las actividades del practicante (Anexo N° 14), previa presentación del Formato Informe de actividades realizadas durante las prácticas (Anexo N° 15) por parte del practicante, y lo presentarán a la UFRH, como un mecanismo de evaluación del aprendizaje de los practicantes.

### **7.13. Prórroga o renovación de los convenios de practicas**

- 7.13.1.** La UFRH solicitará a las áreas usuarias del Programa que comuniquen la decisión sobre la prórroga o renovación de los convenios de prácticas a su cargo, especificando si se prorrogarán o renovarán o si, por el contrario, no se prorrogarán ni renovarán.
- 7.13.2.** Las áreas usuarias del Programa deben comunicar la decisión adoptada a la UFRH con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles previos al vencimiento de dichos convenios.

- 7.13.3.** Recibida dicha comunicación, la UFRH prorrogará/renovará los convenios, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria. En caso que el área usuaria comunique su decisión de no prorrogar o no renovar, la entidad, a través de la UFRH, comunicará al practicante sobre la no prórroga o la no renovación del convenio.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1.** Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nro. 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su Reglamento y las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia.
- 8.2.** Asimismo, los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases de los concursos públicos son resueltos por la UFRH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 8.3.** En virtud del artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1401 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se puede implementar cursos y/o programas de extensión que permitan el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales, para lo cual se debe regular los procedimientos que resulten necesarios.

## **IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01 Cuadro anual de prácticas
- Anexo N° 02 Formato de requerimiento de prácticas
- Anexo N° 03 Formato de Plan de Prácticas
- Anexo N° 04 Formato de Compromiso de Integridad
- Anexo N° 05 Formato de Convocatoria del concurso público de prácticas
- Anexo N° 06 Formato de Declaración Jurada del postulante
- Anexo N° 07 Formato de Acta de evaluación de requisitos exigidos en el perfil del practicante
- Anexo N° 08 Formato Acta de resultados de evaluación escrita
- Anexo N° 09 Formato de Acta de entrevista personal
- Anexo N° 10 Formato de Acta de publicación de resultados finales
- Anexo N° 11 Formato de Ficha de datos personales
- Anexo N° 12 Modelo de Convenio de prácticas preprofesionales
- Anexo N° 13 Modelo de Convenio de prácticas profesionales
- Anexo N° 14 Formato de Evaluación de prácticas
- Anexo N° 15 Formato de Informe de actividades realizadas durante las prácticas
- Anexo N° 16 Flujograma del procedimiento para la selección de practicantes

**Anexo N° 01: Cuadro anual de prácticas**

**CUADRO ANUAL DE PRÁCTICAS**

<b>Área Usuaría</b>	
<b>Año</b>	

**A. SUSTENTACIÓN**

---



---



---



---



---



---

**B. N° DE PRACTICANTES REQUERIDOS:**

TIPO DE PRÁCTICAS	PERIODO (*)	OPORTUNIDAD (**)
N° de Practicantes Preprofesionales		
N° de Practicantes Profesionales		

(\*) Período mínimo 3 meses

(\*\*) Oportunidad I, II, III, o IV Trimestre

**C. DETALLE DE LA SOLICITUD EN EL**

<b>CUADRO ANUAL DE PRÁCTICAS</b>								
N°	Unidad Funcional/Territorial	Supervisor de Practicas	Modalidad Formativa	N° de Practicantes Solicitados	Formación Académica Requerida	Actividad o Función a Desarrollar	Presupuesto Asignado	Oportunidad de Atención
1								
2								

*La misma información deberá registrar en el siguiente enlace para el consolidado a cargo de la UFRH.*

[CUADRO CONSOLIDADO ANUAL DE PRACTICAS 0000.xlsx](#)

**D. DOCUMENTOS ADJUNTOS**

1. Formato de Requerimiento de prácticas
2. Formato de Plan de Practicas

.....  
Firma Jefe del Área Usuaría

## Anexo N° 02: Formato de requerimiento de prácticas

### REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS

#### I. DATOS GENERALES

1. El requerimiento es:

Nuevo ( )	Cuenta con Presupuesto (*)	SI	NO
Reemplazo ( )	Nombre y Apellido		
Desierto ( )	Concurso de Practicas N°		

(\*) En caso marque la opción "Nueva", sírvase indicar que cuenta con el presupuesto.

2. Modalidad de Prácticas

- ( ) Prácticas Preprofesionales  
 ( ) Prácticas Profesionales

3. Datos de la Unidad Funcional/Territorial

Unidad Funcional / Territorial	
Nombre y Apellido del Supervisor de Prácticas	
Cargo del Supervisor de Prácticas	
Profesión del Supervisor de Prácticas	

4. Área de formación profesional (marcar con X)

<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	Instituto de Educación Superior
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Escuela de Educación Superior
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Centro de Educación Técnico Productiva

Carrera/Especialidad:

.....

5. Número de practicantes requeridos

Prácticas Preprofesionales	
Prácticas Profesionales	

#### II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

Conocimientos	Nivel requerido		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Materia:			
Word			
Excel			
Power Point			
Otros			
Idioma / Dialecto:			
Indicar Idioma o dialecto requerido			



### III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1.

---

2.

---

3.

---

4. Otras funciones de apoyo asignadas por el Jefe y/o Supervisor de las Practicas

---

### IV. CONTEXTO FORMATIVO

Equipo de cómputo (Pc)	( <input type="checkbox"/> ) Si	( <input type="checkbox"/> ) No
Mobiliario (Escritorio, Silla, u otro mobiliario.)	( <input type="checkbox"/> ) Si	( <input type="checkbox"/> ) No
Útiles de Oficina	( <input type="checkbox"/> ) Si	( <input type="checkbox"/> ) No

.....  
Firma Jefe de la Unidad Funcional / Territorial

**Anexo N° 03: Formato del Plan de Prácticas**

**PLAN DE PRÁCTICAS**

Marcar (X) la modalidad formativa del servicio de:

<b>PRÁCTICAS PREPROFESIONALES</b>	
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	

**I. DATOS GENERALES**

**1.1. De la institución**

- 1.1.1. Razón social: Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú.
- 1.1.2. Actividad Económico: Gubernamental.
- 1.1.3. Modalidad Formativa: Practicante Preprofesional/Profesional.

**1.2. Del centro de estudios (de corresponder) (a ser llenado al momento de a suscripción del convenio)**

- 1.2.1. Nombre del Centro de Estudios: .....
- 1.2.2. Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la institución: .....
- 1.2.3. Número de RUC y dirección legal del Centro de Estudios: .....

**1.3. Del beneficiario (a ser llenado al momento de a suscripción del convenio)**

Nombre y apellido del beneficiario:.....

**1.4. Condiciones pactadas entre en beneficiario y la institución.**

Monto de la subvención	
Jornada Formativa/horario:	<u>30 horas semanales</u> (Preprofesional) De 08.30 a 15.30, Incluye una (01) hora de refrigerio. <u>40 horas semanales</u> (Profesional) De 08.30 a 17.30, incluye una (01) hora de refrigerio.
Área Usuaría en la que se desarrollarán las prácticas:	

**II. OBJETIVO DEL PLAN**

Objetivos de las prácticas, las cuales estarán claramente vinculadas a las funciones del área solicitante, que debe lograr el/la practicante al término de sus prácticas:



**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA INSTITUCIÓN**

**3.1. Actividad principal de las prácticas:**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. Otras funciones de apoyo asignadas por el Jefe y/o Supervisor de las Practicas \_\_\_\_\_

**3.2. Tareas principales que se desprenden de la actividad principal:**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

**3.3.** Competencias elementales a desarrollar y/o fortalecer, relacionadas con la realización de las prácticas (Información básica de los avances periódicos y logros formativos que se obtendrán al finalizar las prácticas y que serán materia de evaluación)

**IV. DURACIÓN**

Inicio y termino de la formación:

Inicio:		Término:	
---------	--	----------	--

**V. CONTEXTO FORMATIVO**

Infraestructura y ambiente	
Maquinaria/equipo	
Herramientas	
Insumos	
Condiciones de seguridad	

**VI. MONITOREO Y EVALUACION**

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

- 1. Evaluación profesional del beneficiario en relación con los logros alcanzados a nivel de las competencias específicas genéricas/transversales.
- 2. Observación de las actividades formativas realizadas por el/los beneficiarios 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.

## Anexo N° 04: Formato de Compromiso de Integridad

### COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., servidor(a) civil de la Unidad ... .., designado miembro del Comité de Evaluación 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 veinticuatro (24) 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° 05: Formato Convocatoria del concurso público de prácticas

### CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° .....

#### I. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Universidad: Técnico:
Nivel de estudios	Estudiantes universitarios a partir del último o los dos últimos años de estudios. Egresado Universitario (Fecha de egreso desde: .....) Egresado Técnico (Fecha de egreso desde: .....)
Otros estudios o conocimientos	1. .... 2. ....
Competencias o Habilidades Personales	1. .... 2. ....
Horario de Prácticas	De Lunes a Viernes de ..... a ..... horas.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	OFICINA..... Jr.
Tiempo de convenio	Del ..... Hasta .....
Subvención mensual	..... (.....00/100 soles) mensuales.
Cobertura médica	Cobertura médica privada - FOLA

#### III. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
1	Registro en el Portal de Talento Perú <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>		UFRH
<b>DIFUSIÓN</b>			
2	<b>Publicación y Difusión de la convocatoria en:</b> Portal web Institucional: <a href="https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/">https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/</a>		UFRH
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
3	<b>Inscripción: Virtual</b> (de acuerdo al mecanismo que establezca la UFRH)		Público Interesado
4	<b>Evaluación de las Fichas de Postulación</b>		Comité Evaluador
5	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación de las Fichas de Postulación:</b> <a href="https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/">https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/</a>		UFRH
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN</b>			
6	<b>Evaluación Escrita:</b> se aplicará la evaluación en la modalidad virtual o presencial.		Unidad Solicitante/UFRH Comité Evaluador
7	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Escrita:</b> <a href="https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/">https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/</a>		UFRH
8	<b>Entrevista Personal:</b> Sólo para los postulantes que hayan aprobado el examen escrito.		Comité Evaluador
9	<b>Publicación de RESULTADO FINAL</b> , en el portal institucional: <a href="https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/">https://convocatoriascas.llamkasunperu.gob.pe/</a>		UFRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	<b>Suscripción y Registro del Contrato</b> Los cinco (05) primeros días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.		UFRH

**Anexo N° 06: Formato de Declaración Jurada del Postulante**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

**YO:**.....  
*Apellidos Paterno*                      *Apellidos Materno*                      *Nombres*

Identificado/a DNI N° ....., con domicilio en.....  
 ....., distrito de  
 ....., provincia de ....., departamento de  
 .....; DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

N°	Marca con "X" según corresponda*	SI	NO
1	Me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, no contar con antecedentes policiales, penales, ni judiciales (Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”).		
2	Tengo vínculo de parentesco alguno dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, con algún servidor del Programa.		
3	Tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole vigente con el Programa (Art. 23. DL N° 1401).		
4	Encontrarme incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.		
5	Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6	Encontrarme incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI		
7	Encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
8	Tener título profesional de la carrera requerida en la presente convocatoria, que me impide realizar prácticas.		

\*Obligatorio marca SÍ o NO para cada una de las incompatibilidades.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Firma: .....

Nombres y Apellidos completos: .....

DNI:.....

**Anexo N° 07: Formato de Acta de evaluación de requisitos exigidos en el perfil del practicante**

**ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PERFIL DEL PRACTICANTE**

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° .....**

En la/el (lugar/medios virtuales) ..... y siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los miembros del Comité Evaluador del Concurso Público de Prácticas N° \_\_-202\_\_, para revisar las Fichas de postulación virtuales registradas por los postulantes.

El Comité Evaluador procedió a evaluar un total de (...) Fichas de Postulación, a fin de revisar si cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria.

**I. REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL**

1.		
2.		
3.		
4.		

**II. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

De la revisión efectuada se pudo obtener el siguiente resultado

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	EVALUACIÓN DE REQUISITOS exigidos en el perfil del practicante (C, NC)				RESULTADO (Apto o No Apto)
			1	2	3	4	
1.							
2.							
3.							
4.							

Leyenda: C= Cumple; NC= No Cumple

**III. CONVOCATORIA A LA EVALUACIÓN ESCRITA**

El Comité Evaluador, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria, acordó comunicar para la evaluación escrita al/a los postulante/s APTOS para el día ..... de ..... de 202..., a las ..... Horas, en el siguiente enlace: *(el enlace de acceso)*.

El/los postulantes/s citado/s para la evaluación escrita deberán ingresar al enlace de acceso a la hora establecida. Los postulantes citados para el examen escrito deberán portar consigo su DNI vigente.

En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de selección, siendo las ..... horas del día ... de ..... de .....

.....  
Firma del Representante del Área Usuaria

.....  
Firma del Representante de la UFRH

**Anexo N° 08: Formato de Acta de resultados la evaluación escrita**

**ACTA DE RESULTADOS EVALUACIÓN ESCRITA**

**CONCURSO PÚBLICO PRÁCTICAS N° .....**

En la /el (lugar/medios virtuales) ..... y siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los miembros del Comité Evaluador del Concurso Público de Prácticas N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_

Siendo las ..... horas se presentaron a rendir la evaluación escrita los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	ROL DE ENTREVISTA	
			Fecha	Hora
1				
2				
3				

*La Evaluación de conocimiento fue elaborada sobre la base de veinte (20) puntos siendo, catorce (14) puntos el mínimo requerido para pasar la siguiente fase de evaluación.*

Los postulantes aprobados deberán presentarse para la Entrevista Personal según rol de entrevista.

El día de la entrevista los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada, portando su documento de identidad.

.....  
Firma del Representante del Área Usuaria

.....  
Firma del Representante de la UFRH

**Anexo N° 09: Formato de Acta de entrevista personal**

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL**

**CONCURSO PÚBLICO PRÁCTICAS N° .....**

En la /el (lugar/medios virtuales) ..... y siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron los miembros del Comité Evaluador del Concurso Público de Prácticas N° \_\_\_\_-20\_\_\_\_, encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal.

**I. ENTREVISTA PERSONAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	ÁREAS A EVALUAR (*)				PUNTAJE TOTAL
			Dominio Temático y Conocimiento de la entidad	Actitud Personal	Habilidades	Integridad	
1.							
2.							
3.							

(\*) Escala de Calificación:

ESCALA	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
<b>CALIFICACIÓN</b>	5	4	3	2	1

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

.....  
*Firma del Representante del Área Usuaria*

.....  
*Firma del Representante de la UFRH*

**Anexo N° 10: Formato de publicación de resultados finales**

**RESULTADOS FINALES**

**CONCURSO PÚBLICO PRÁCTICAS N° .....**

Luego de la evaluación, se procede a determinar el **Resultado Final**, para la elección de un Practicante .....para la .....

<b>N°</b>	<b>POSTULANTES</b>	<b>NOTA DE EVALUACIÓN ESCRITA (A)</b>	<b>NOTA DE ENTREVISTA PERSONAL (B)</b>	<b>RESULTADO FINAL (A+B)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				

De acuerdo a lo establecido en las bases de la convocatoria, el postulante que obtenga en la entrevista personal un puntaje menor a 14 puntos será declarado NO APTO.

*Consideraciones para la Suscripción del Convenio deberá indicarlo.*

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

.....  
*Firma del Representante del Área Usuaria*

.....  
*Firma del Representante de la UFRH*

**PERÚ**Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**Llamkasun**  
**Perú** Programa de Empleo  
Temporal**Anexo N° 11: Formato de Ficha de datos personales del practicante****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DE EL/LA PRACTICANTE****MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS**

Prácticas Preprofesionales	(    )	Prácticas Profesionales	(    )
----------------------------	--------	-------------------------	--------

<b>UNIDAD FUNCIONAL DONDE REALIZARÁ LAS PRACTICAS</b>	<b>SUBVENCIÓN</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>

<b>AFILIADO A ESSALUD</b>	<b>AFILIADO A OTRO TIPO DE SEGURO PARTICULAR</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE/S</b>

<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Distrito</i>	<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>			<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		

<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>N° DE DOCUMENTO:</b>	<b>R.U.C.</b>

<i>Dirección</i>	<i>Distrito</i>	<i>Provincia</i>	<i>Departamento</i>	<i>País</i>
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>				

		-	-
<b>Casa</b>	<b>Celular</b>	<b>M@il 1</b>	<b>M@il 2</b>
<b>TELÉFONO/S</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**DATOS ACADEMICOS**

<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	<b>CONDICIÓN (Estudiante / Egresado)</b>	<b>N° DE CICLO</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>CIUDAD /PAÍS</b>

**CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS/DIALECTOS**

<b>TIPO ESTUDIO</b>	<b>OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS/ DIALECTOS</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>	<b>NIVEL</b>

**OTROS REQUISITOS ADICIONALES**


**DATOS ADICIONALES**

¿Anteriormente ha participado de alguna modalidad formativa?

SI  NO  Prácticas Preprofesionales  Prácticas Profesionales Nombre de la  
Entidad \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio : / / Fecha Fin: / /

**INFORMACIÓN ADICIONAL**PERSONA CON DISCAPACIDAD LEY N° 29973 SI  NO  (Indicar el tipo de Discapacidad)**EN CASO DE EMERGENCIA**

VINCULO PARENTESCO /	APELLIDOS Y NOMBRE/S	TELÉFONO/CELULAR	DOMICILIO

**DATOS FAMILIARES**

VINCULO PARENTESCO /	APELLIDOS Y NOMBRE/S	FECHA NACIMIENTO	DE	DNI	OCUPACIÓN
Conyugue / CONVIVIENTE					
Hijo/a					
Padre					
Madre					
Hermano/a					

De acuerdo con el Artículo IV Inciso 1.7 del Título Preliminar y el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **declaro bajo juramento que los datos consignados en la presente son veraces**, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurriera en caso de falsedad.

Lima, ..... De ..... del  
20.....\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital

## Anexo N° 12: Modelo de Convenio de prácticas preprofesionales

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° XXX-202..-LLP

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, con RUC N° 20504007945, con domicilio para estos efectos en Av. Salaverry 655, Piso 7 del MTPE, Jesús María; quien procede debidamente representado por su JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, señor(a)....., identificado(a) con DNI N°....., en adelante (el Programa); de otra parte la UNIVERSIDAD ....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en .....,; quien procede debidamente representada por su ..... señor(a) ....., identificado(a) con DNI N°....., en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, ....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad PERUANO(A), con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, con domicilio en ....., ....., estudiante de la ....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - La UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_ mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra próximo a cursar el \_\_\_\_\_ ciclo de su carrera.

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

TERCERA. – EL (LA) ESTUDIANTE se desempeñará en la (colocar Unidad Funcional), ubicado en \_\_\_\_\_.

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de \_\_\_\_ meses y \_\_\_\_ días, teniendo por fecha de inicio \_\_\_\_\_ y como fecha de término el \_\_\_\_\_.

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán 5 veces por semana, en el horario de 08:30 a 15:30 horas, pudiendo el Programa modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL (LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio el Programa se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a 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 EL ESTUDIANTE.
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL ESTUDIANTE.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Pre profesionales correspondiente.
- f) Brindar la correspondiente inducción a EL ESTUDIANTE.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- h) Otras obligaciones señaladas por el Programa o establecidas en el marco normativo aplicable.

SÉTIMA. - Son obligaciones de 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 el Programa.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el Programa.
- e) Comunicar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la variación de su situación académica.
- f) Otras obligaciones señaladas por el Programa o establecidas en el marco normativo aplicable.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL 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 el Programa o establecidas en el marco normativo aplicable.

NOVENA.- 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 Programa, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 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 PRIMERA. - 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 al Programa en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el Programa establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres ejemplares de igual tenor, en Lima a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ .

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

XXXXXXXXXXXXX  
EL CENTRO DE ESTUDIOS

XXXXXXXXXXXXX  
EL/LA ESTUDIANTE

## Anexo N° 13: Modelo de Convenio de prácticas profesionales

### CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° xxx-202..-LLP

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, el Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, con RUC N° 20504007945, con domicilio para estos efectos en Av. Salaverry 655, Piso 7 del MTPE, Jesús María; quien procede debidamente representado por su JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, en adelante el PROGRAMA; de la otra parte, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, de nacionalidad PERUANO(A), con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, egresado(a) de la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, en adelante EL(LA) EGRESADO(A) en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – LA UNIVERSIDAD \_\_\_\_\_, mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios el \_\_\_\_\_.

SEGUNDA. - 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 PROGRAMA acepta colaborar con EL(LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA. - EL(LA) EGRESADO(A) se desempeñará en el/la (colocar órgano o unidad orgánica), ubicada en \_\_\_\_\_.

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de \_\_\_\_\_ meses y \_\_\_\_\_ días, teniendo por fecha de inicio \_\_\_\_\_ y como fecha de término el \_\_\_\_\_.

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán 5 días por semana, en el horario de 8:30 a 17:30, pudiendo el PROGRAMA modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio el PROGRAMA se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL/LA EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL/LA EGRESADO(A).
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA EGRESADO(A).
- Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- Brindar la correspondiente inducción a EL/LA EGRESADO(A).
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- Otras obligaciones señaladas por el Programa o establecidas en el marco normativo aplicable.

SÉPTIMA. - Son obligaciones de EL/LA EGRESADO(A):

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el Programa.
- Comunicar a la Unidad Funcional de Recursos Humanos, la variación de su situación académica (cuando obtengan el título profesional).
- Otras obligaciones que señale el Programa o establecidas en el marco normativo aplicable.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL/LA EGRESADO(A):

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Otras prohibiciones que señale el PROGRAMA o establecidas en el marco normativo aplicable.

NOVENA.- 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, 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 el PROGRAMA, así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL/LA EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 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 PRIMERA. - 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 al PROGRAMA en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el PROGRAMA establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en duplicado, ejemplares de igual tenor, en Lima a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

.....  
JEFE/A  
UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

.....  
EL/LA EGRESADO/A

**Anexo N° 14: Formato de evaluación de prácticas**

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS**

Nombre del Practicante: .....

Especialidad: .....

Tipo de Prácticas: .....

<p>- Cada factor a evaluar es independiente del otro.                  - Sea imparcial y objetivo. Coloque el calificativo numérico (de 0 a 20) en el casillero correspondiente a la evaluación que amerite el Practicante.</p>					
<b>Criterios</b>	<b>Insuficiente</b>	<b>Regular</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy bueno</b>	<b>Excelente</b>
<b>Factores</b>	<b>0-12</b>	<b>13-14</b>	<b>15-16</b>	<b>17-18</b>	<b>19-20</b>
1. Habilidad para aprender, interés e iniciativa					
2. Calidad del trabajo realizado					
3. Aporte técnico a su Área					
4. Participación y colaboración					
5. Asistencia y Puntualidad					
6. Responsabilidad y cumplimiento de normas					
7. Originalidad del trabajo, ingenio y empleo máximo de los recursos.					
Evaluación Promedio del Practicante:					

Supervisor de Prácticas: .....

Recomendaciones:

.....  
 .....

Marque con una (x)

Se debe renovar el convenio de prácticas (     ) )  
 No se le debe renovar el convenio de prácticas (     ) )

.....  
 Supervisor de Prácticas

.....  
 Jefe de la Unidad Funcional

**Anexo N° 15: Formato de Informe de actividades realizadas durante las prácticas**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LAS PRÁCTICAS**

Mes: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_

PRE-PROFESIONALES  PROFESIONALES

Para ser completado por EL/LA PRACTICANTE y entregado a su Supervisor/a para luego ser derivado la Unidad Funcional de Recursos Humanos, durante los primeros 05 días del mes siguiente al mes informado.

DATOS DEL PRACTICANTE		
N° Convenio: .....	N° Adenda: .....	
Apellidos y Nombres completos:.....		
Entidad Educativa: .....	Especialidad: .....	
Dependencia: .....		
Jefe: .....(Nombre y Apellidos Completos).....		
Supervisor: .....(Nombre y Apellidos Completos).....		
Fecha de Ingreso: ...../...../.....		
PERIODO DE PRÁCTICAS A REPORTAR		
del: ...../...../..... Al ...../...../.....		
N°	ACTIVIDADES (Indicar el producto final realizado)	SITUACIÓN (Realizado/No Realizado)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Las actividades que realiza cumplen sus expectativas de capacitación para tu formación profesional.

SI  NO

¿Por qué? (Debe manifestar su conformidad o no, indicando las razones, no puede quedar vacío)

---



---



---



---



---

.....  
Nombre Completo del Practicante  
Firma del Practicante



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR/A**

(OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS (Efectuar comentario))

---

---

---

---

---

Fecha: ...../...../.....

.....  
Nombre Completo del Supervisor  
Firma

.....  
Nombre Completo del Jefe  
Firma

### Anexo N° 16 Flujoograma: Procedimiento para la selección de practicantes.

