

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 1 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

DIRECTIVA N° 001-2025-ZED PAITA

DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA - ZED PAITA

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la realización de los concursos públicos para la selección de los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales en Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED PAITA, en adelante ZED PAITA, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

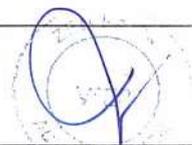
II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- 2.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y Ley N° 31396
- 2.6. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 2.8. Ley 28569, Ley que otorga autonomía a CETICOS .

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas de la ZED PAITA y de las personas naturales que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en la ZED PAITA.

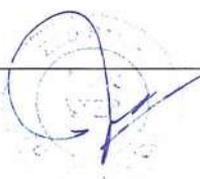
				
		B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 2 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- 4.1.1. Accesitario:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 4.1.2. Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica que requiere la asignación de un/a practicante en la modalidad preprofesional y/o profesional.
- 4.1.3. Bases del Concurso Público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
- 4.1.4. Centro de Estudios:** Es el Centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en la entidad. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 4.1.5. Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y alternos. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular.
- 4.1.6. Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones de las prácticas celebrado por escrito entre el/la practicante, el Centro de Estudios y la ZED PAITA, en caso de prácticas preprofesionales y por el/la practicante y la ZED PAITA, de ser prácticas profesionales. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho laboral o beneficio distinto a lo establecido en la normativa que le sea aplicable y el Convenio de Prácticas.
- 4.1.7. Concurso Público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la ZED PAITA. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

				
		B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASISTENTE DE ASISTORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

4.1.8. **Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización de la ZED PAITA que tiene la necesidad de contar con uno/a o más practicantes.

4.1.9. **Postulante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el Sector Público.

4.1.10. **Plan Anual de Prácticas:** Documento que contiene el consolidado de requerimientos de prácticas solicitados por los órganos de la ZED PAITA y que es remitido con documento formal o electrónico a la Unidad de Recursos Humanos, en adelante la RRHH, 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 de la capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

4.1.11. **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el Sector Público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

4.1.12. **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

4.1.13. **Practicante:** Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

4.1.14. **Subvención Económica mensual:** Corresponde al monto de la subvención económica otorgada al/a la practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en la ZED PAITA, según sea el caso.

4.2. DE LA REALIZACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SERVICIOS EN LA ZED PAITA

4.2.1. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las Sedes de la ZED PAITA.

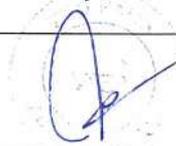
4.2.2. Las actividades que realice el/la practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.

	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL 2025

- 4.2.3. El número de practicantes es propuesto por el área usuaria, a través del plan de prácticas, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso y en la meta presupuestal que corresponda al área usuaria.
- 4.2.4. 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.

4.3. JORNADA FORMATIVA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

- 4.3.1. La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 4.3.2. La jornada de prácticas profesionales no será mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 4.3.3. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del órgano solicitante y durante el horario establecido por la entidad, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la ZED PAITA.
- 4.3.4. La tolerancia para el ingreso de los/as practicantes comprende los primeros quince (15) minutos por día, los cuales deberá compensar al término de su jornada formativa.
- 4.3.5. El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a los/las servidores/as de la ZED PAITA y no forma parte de la jornada formativa.
- 4.3.6. La permanencia del/de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del supervisor/a de prácticas designado por el titular del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado.
- 4.3.7. La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización del titular del órgano o unidad orgánica a la cuál fue asignado/a y en coordinación con la RRHH.
- 4.3.8. 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.
- 4.3.9. Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están

 <p>ZED PAITA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</p>	  <p>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró</p>	 <p>V° B° SECCIÓN LEGAL</p>	 <p>V° B° OFICINA GENERAL Aprobó</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 5 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la RRHH.

4.4. DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

4.4.1. Tratándose de prácticas preprofesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado hasta dos (02) años como máximo, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Las prácticas preprofesionales concluyen al término de los dos (02) años o cuando el practicante adquiere la condición de egresado.

4.4.2. Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta doce (12) meses, debiendo el convenio efectuarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios. El periodo de prácticas profesionales no podrá extenderse, luego de cumplido el año de prácticas o cuando el practicante adquiere el Título Profesional.

La Unidad de RRHH debe verificar que el/la practicante acredite ante la ZED PAITA, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.

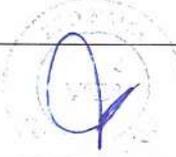
4.5. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

4.5.1. La subvención Económica mensual no podrá ser inferior a una Una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima para cada modalidad formativa.

- Prácticas Preprofesionales: Una (01) Remuneración Minina vital (RMV)
- Prácticas Profesionales: Una (01) Remuneración Minina vital (RMV)

Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

4.5.2 La subvención económica mensual no tiene carácter ni naturaleza Remunerativa, sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a EsSalud, no está afecto al pago de Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que, el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.

				
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	ABOGADO LEGAL Revisó	GERENCIA GENERAL Probó	



- 4.5.3. En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- 4.5.4. El descanso subvencionado, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses.
- 4.5.6. En caso el/la practicante preprofesional y/o profesional, realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente.
- 4.5.7. En el caso de la subvención económica adicional, (equivalente a media subvención económica mensual), el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

4.6 DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- a) Tratándose de prácticas pre profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado hasta que adquiera la condición de egresado.
- b) El período de prácticas profesionales sólo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- c) Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo prorrogarse sólo hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.
- d) La Unidad de Recursos Humanos debe verificar que el/la practicante acredite ante ZED PAITA, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.

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

4.7. CONDICIONES PARA SER POSTULANTE A UN CONCURSO DE PÚBLICO DE PRÁCTICAS EN LA ZED PAITA

- 4.7.1. Ser mayor de edad.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASISTENTE LEGAL Revisó	V° B° ASISTENTE GENERAL Aprobó	



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

4.7.2. Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad solicitada en los concursos públicos de prácticas.

4.7.3. No tener impedimentos para participar de los concursos públicos de prácticas con la ZED PAITA. Un/a practicante no podrá suscribir el convenio de prácticas si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

4.7.4. Los postulantes que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la ZED PAITA, o con alguna entidad del sector público, no podrán 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.

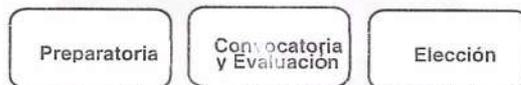
4.7.5. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el concurso público de prácticas.

4.7.6. Estas condiciones son verificadas por la Unidad de RRHH antes de la incorporación del/de la practicante.

4.7.7 La Zona Especial de Desarrollo-ZED PAITA 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 incorporarán el enfoque de integridad.

4.8. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

El concurso público de prácticas está a cargo de la RRHH y se desarrolla en las siguientes etapas.



	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASesoría LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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

- Realizar el requerimiento de practicantes, justificando la necesidad de contar con los mismos, de acuerdo al Modelo de requerimiento de practicantes, que se encuentra en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- Adjuntar al requerimiento, los requisitos académicos referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros.
- Designar un representante de área usuaria en calidad de miembro que participará en el comité de selección en la etapa de entrevista personal. La cantidad de practicantes es propuesta por área usuaria, a través de su requerimiento, en concordancia con los criterios de racionalidad y en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- Deberá designar un Supervisor responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/la Practicante, en el desempeño de sus actividades establecidas; quien deberá realizar lo siguiente:
 - Instruir al practicante en los conceptos, documentos básicos, protocolos del campo científico para el desarrollo de sus actividades, en el área usuaria correspondiente.
 - Brindar aprendizaje permanente al Practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del Practicante y la actividad a desarrollar.
 - Asignar al practicante el desarrollo de actividades, acorde con lo solicitado en su requerimiento de prácticas.
 - Es responsable de realizar la inducción específica de las actividades que desarrollará.
 - Dirigir, supervisar, controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades asignadas al Practicante.
- Gestionar el acceso de usuario del Practicante con la Oficina de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones para el inicio del desarrollo de las prácticas y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que le corresponda. Asimismo, al término del convenio, deberá solicitar la baja de usuario a la OTIyT.
- Brindar al Practicante las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades.
- Informar a la ORH las necesidades de modificaciones de horario de los practicantes.
- Realizar la evaluación final del desempeño y comportamiento del Practicante- Evaluación del Practicante y derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos.

	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASISTENCIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

- Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior o Centro de Educación Técnica Productiva o el Centro de estudios.
- Velar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los practicantes establecidos en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1401, y en el artículo 11 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM.
- Otras funciones que, por su condición de dependencia funcional con el practicante, le corresponda.

5.1.2. De la Oficina de Presupuesto y Control de la Deuda

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

5.1.3. De la Oficina de Recursos Humanos

- Recepcionar los requerimientos de practicantes de los órganos y unidades orgánicas de ZED PAITA,
- Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de certificación de crédito presupuestario, en virtud al requerimiento del área usuaria.
- La Unidad de Recursos Humanos, se encargará de realizar la evaluación curricular de los postulantes que se presenten al concurso público de prácticas.
- Designará un representante en calidad de presidente para la etapa de entrevista personal, para participar del concurso público de prácticas.
- Hacer efectiva la suscripción del Convenio de Prácticas.
- Enviar la Matriz de Registro de Prácticas a SERVIR (registrodepracticasservir@gob.pe) adjuntando los convenios respectivos y Registrar a los practicantes en la planilla electrónica y TREGISTRO SUNAT.
- Conducir el concurso público en las siguientes etapas:
 - i) preparatoria,
 - ii) convocatoria , evaluación, y elección.
- Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el Convenio, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- El área usuaria y el Practicante definirán la fecha del uso del descanso de quince (15) días calendario, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el practicante culmine su convenio antes de los doce (12) meses, se compensará proporcionalmente el período no gozado.
- Otorgar su descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

- Gestionar el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al Practicante, de acuerdo a los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios del/de la Practicante.
- Entregar al Practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal. Asimismo, solicitar su devolución cuando el Practicante culmine su Convenio de Prácticas.
- Otorgar el Certificado correspondiente al término del Convenio de Prácticas, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del mismo.
- Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- Llevar el archivo de los legajos personales de los practicantes de ZED PAITA.
- Custodiar la Evaluación de desempeño y comportamiento de los practicantes, realizada por el Supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo, el cual se adjuntará al legajo del practicante.
- Registrar sus datos en los marcadores digitales disponibles o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido, para efectos del registro de marcación.

5.1.4. La Gerencia General

La Gerencia General recibe las solicitudes de prácticas y evalúa, de estar conforme, autoriza el requerimiento y realiza la Conformación de los Comités mediante Resolución de Gerencia General, comunica a la Oficina de Recursos Humanos, y así continuar con el trámite de convocatoria.

5.1.5. Comité de Selección

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

5.2. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

5.2.1. Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son realizadas por la Unidad de RRHH, siendo las siguientes:

5.2.1.1. Requerimientos aprobados de acuerdo al Plan Anual de Prácticas:

- a). La Unidad de RRHH atiende los requerimientos aprobados, que cuenten con recursos presupuestales, los cuales conforman el Plan

	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	 V° B° ASISTENTE DE ASesorIA LEGAL Revisó	 V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 11 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

Anual de Prácticas de la ZED PAITA, de acuerdo al cronograma elaborado.

b). Cuando se trate de un requerimiento para la incorporación de un/a practicante por reemplazo, que no haya sido considerado en el Plan Anual de Practicas Preprofesionales y Profesionales, el área usuaria, traslada formalmente a RRHH el Formato de Requerimiento de Prácticas, quien a su vez remite formalmente a la RRHH.

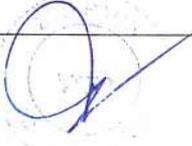
5.2.1.2. Designación de los miembros de Comité de Selección

- a) El Comité de Selección para el Concurso Público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones: organización, conducción y ejecución de la integridad del concurso público.
- b) El comité de Selección para el Concurso Público de prácticas es autónomo en todas las actuaciones, está a cargo de la Etapa de Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
 - Un (01) Supervisor designado por el titular del órgano, quien actúa como miembro de comité y un (01) miembro alterno en caso de ausencia de miembro titular.
 - Un (01) representante Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del comité y un (01) miembro alterno en caso de la ausencia del miembro titular.

5.2.1.3. Causales de abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en la etapa de entrevista personal, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación, para lo cual, firmará un Formato Compromiso de Integridad - Anexo N° 02:

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

			
V° B° ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASISTENTE LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

- e) En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe firmar el Formato Abstención como miembro de Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas - Anexo N° 03 y debe solicitar la participación del miembro alterno, y de persistir la abstención, debe solicitar al titular del órgano, la designación de otro representante.

5.2.1.4. Generación de bases de los concursos públicos de prácticas

- a) Las convocatorias son aprobadas por la Responsable de la Unidad de Recursos de Humanos a través del "Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria" - Anexo N° 04
- b) La Unidad de RRHH elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los postulantes, se detallan las etapas del proceso de selección, cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público, el cual es publicado en el portal institucional de la ZED PAITA.

5.2.2. Convocatoria, Evaluación y Elección

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

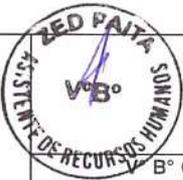
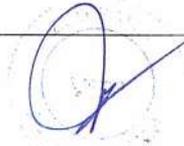
5.2.2.1. Fase de Difusión

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, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en el portal institucional de la ZED PAITA, (www.zedpaita.com.pe), de manera simultánea. Adicionalmente, la ZED PAITA podrá utilizar cualquier otro medio de información que considere pertinente.

5.2.2.2. Fase de Reclutamiento

Esta fase se inicia con la presentación de los expedientes de postulación y documentos sustentatorios, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo. El/la postulante es responsable de los datos consignados en el Formato Ficha de Postulación - Anexo N° 05, la cual tiene carácter de declaración jurada

Adicionalmente al Formato Ficha de Postulación, deberán adjuntar el Formato Declaración Jurada - Anexo N° 06.

	  Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	  Vº Bº ASISTENCIA LEGAL Revisó	  Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

Para la publicación de los resultados de la inscripción, la RRHH verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para las prácticas por parte de los/las postulantes, de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

Culminada la Evaluación de Requisitos Mínimo, se suscribe el Formato Acta de Resumen de Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 07.

La publicación de resultados se realiza en el Formato Resultados Preliminares de la Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 08. Publicado los resultados se concluye la etapa 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.

5.2.2.3. Fase de Evaluación

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del Postulante para cumplir con el requerimiento de ZED PAITA.

Esta fase consta de dos (2) evaluaciones, como mínimo: i) Evaluación Curricular y, ii) Entrevista Personal, las cuales tienen carácter eliminatorio, entendiéndose que de no superar la Evaluación Curricular no podrá participar en la Entrevista Personal.

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

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

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

1. **Evaluación curricular:** La Unidad de Recursos Humanos verifica el expediente de postulación de cada postulante comprobando el cumplimiento de requisitos solicitados. Se declara postulante APTO cuando cumpla con acreditar con documentos sustentatorios los requisitos solicitados en la convocatoria y haya cumplido con las formalidades de la presentación del Anexo 08, cuyos resultados serán publicados en el portal institucional de ZED PAITA .

2. **Entrevista personal:** Estará a cargo del comité de Selección, quienes calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso público. Esta etapa evalúa los

	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

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

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

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

En caso la entrevista sea llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante a quien se le pedirá firmar el Formato de Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal – Anexo 09. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y custodiadas por la Unidad de Recursos Humanos, bajo condiciones razonables por un periodo de tres meses.

Bonificaciones

- a) **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista

 <p>ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</p>	 <p>VºBº</p> <p>Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró</p>	 <p>VºBº</p> <p>Vº Bº ASESORIA LEGAL Revisó</p>	 <p>VºBº</p> <p>Vº Bº GERENCIA GENERAL Aprobó</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

Página
15 de 18

Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los incisos a) y b); estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
= 25% del Puntaje Total

La Oficina de Recursos Humanos publica los resultados de la entrevista personal con la relación de todos los postulantes Aptos y No aptos, en el Anexo N° 10 Publicación de Entrevista Personal y Anexo 11 Resultado Final, la misma que es suscrita por los miembros del comité de selección; en la citada publicación se consigna como puntaje obtenido sólo la condición "Apto", en los demás casos se señala sólo la condición obtenida. Los postulantes con la condición de "Apto" son los únicos que serán considerados en la elección. El Comité de Selección puntuará del uno (1) al cinco (5) cada factor de evaluación, siendo un puntaje máximo de veinte (20). Para considerarse APTO a ser GANADOR, el postulante debe obtener como mínimo una puntuación de doce (12). Los postulantes tendrán una tolerancia de cinco (5) minutos para la presentación a cada evaluación del proceso; pasado los cinco (5) minutos de tolerancia y de no presentarse, se considerará como NO SE PRESENTÓ, quedando automáticamente descalificado.

Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Prácticas.

a) De la Cancelación

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

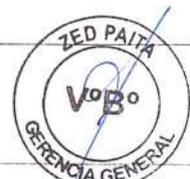
- Cuando desaparezca la necesidad de contar con prácticas con posterioridad al inicio del proceso de selección, debidamente sustentado.
- Por restricciones presupuestales sobrevinientes.
- Otros supuestos debidamente justificados.



Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



Vº Bº ASESORÍA LEGAL
Revisó



Vº Bº GERENCIA GENERAL
Aprobó

b) De la declaración de Desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del concurso público o no se cuente con postulantes con la condición "Apto" en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo establecido en las bases del concurso público.
- Cuando el ganador o el accesitario, según corresponda, no suscriben el convenio o no presenten la documentación requerida dentro del plazo establecido, y no exista accesitario para convocar.

5.3. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

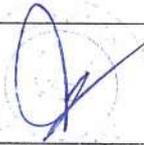
5.3.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A del concurso público debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su convenio de prácticas:

- a) Ficha de Datos Personales - Anexo N° 12
- b) Hoja de Vida Documentada
- c) Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante. (actualizado)
- d) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al/a la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a del/de la postulante.

5.3.2. De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la Unidad de RRHH debe verificar el cumplimiento de los requisitos.

5.3.3. El convenio de Practicas es suscrito en duplicado por el/la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en representación de la ZED PAITA y el Centro de estudios, en casos de convenios de prácticas profesionales Anexo N°14 y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales, de acuerdo a los formatos establecidos en el anexo N° 13.

5.3.4. El postulante ganador, deberá suscribir dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público. En caso el postulante ganador no suscriba dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se procederá a invitar al accesitario.

	  <p>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró</p>	  <p>V° B° ASESORIA LEGAL Revisó</p>	  <p>V° B° GERENCIA GENERAL Elaboró</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 17 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

5.4. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La Unidad de RRHH tiene a cargo la realización de las siguientes actividades:

- Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual Talento Perú, a cargo de SERVIR.
- Entregar al/a la practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones de la ZED PAITA.
- Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
- Gestionar el pago de la subvención económica.
- Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- Hacer entrega de la presente directiva y otros instrumentos que considere necesario para el mejor desenvolvimiento del/de la practicante, a través de medios electrónicos o digitales.
- Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
- Custodiar los informes de evaluación de los/las practicantes, realizados por el supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- Remitir información que requiera el Centro de Estudios del/de la practicante

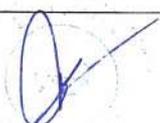
5.5. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

5.5.1. El concurso público puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

5.5.2. El concurso público puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de evaluación.
- Cuando el/la postulante ganador del concurso público o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de merito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

				
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 18 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

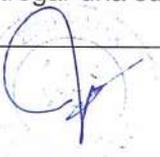
5.6. CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

5.6.1. Obligaciones del/de la practicante preprofesional y profesional

- Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como, las tareas que se le asignen.
- Cumplir las normas internas establecidas por la ZED PAITA, en lo que resulte aplicable.
- 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 inmediato del órgano donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 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, equidad y confidencialidad.
- Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Mantener informado al supervisor/a de prácticas designado por el titular del órgano, respecto al desarrollo de las tareas encomendadas.
- Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y mecanismos de denuncia.
- Proveer información para la formación de su legajo personal.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas emitidas por SERVIR, y la ZED PAITA, así como las cláusulas del Convenio de Prácticas y normativa vigente a respecto.

5.6.2. Obligaciones de la ZED PAITA a favor del/de la practicante

- Brindar aprendizaje permanente al/a la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano o unidad orgánica en el cual fue asignado. Para efectos del control patrimonial, deben registrarse a nombre del supervisor/a a cargo del practicante.
- Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- Entregar una subvención económica mensual.

				
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

- e) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de las prácticas supere los doce (12) meses.
- f) Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- g) Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la RRHH.
- h) Emitir constancia o certifica, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
- i) 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.
- j) Remitir la información que requiera SERVIR o el Centro de Estudios.
- k) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- l) 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 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
- m) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

5.6.3. Prohibiciones del/de la practicante

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

5.6.4. Causales de terminación del Convenio de Prácticas

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la 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/a la practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de

 <p>ZED PAITA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA</p>	 <p>V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró</p>	 <p>V° B° ASESORIA LEGAL Revisó</p>	 <p>V° B° GERENTE GENERAL Aprobó</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Pagina 20 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.

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

5.6.5. Desvinculación.

En todos los casos, los practicantes, deberán entregar a su Jefe inmediato todos los elementos que le fueron asignados (computador o laptops u otro equipo asignado, Fotocheck, carnets, etc.). Así mismo deberán entregar los archivos electrónicos y físicos que tengan en su poder.

Al momento de la terminación de contrato del practicante, el Jefe inmediato reportará a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de tecnología de la Información y telecomunicaciones, que se desvinculará, para que se proceda con el backup de la información y el bloqueo a los accesos de sistemas específicos que use de ZED PAITA.

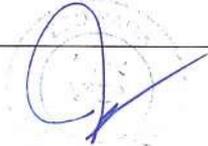
Los documentos que deben entregarse al colaborador al momento de la desvinculación es el Certificado de Prácticas realizadas en ZED PAITA.

5.7. EVALUACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE

La Unidad de RRHH debe comunicar con diez (10) días de anticipación a la fecha de culminación de los convenios de prácticas, al titular del órgano que tenga asignado en su órgano y unidades orgánicas a cargo, debiendo este último, comunicar en un plazo no mayor de 48 horas mediante documento formal, la decisión de prorrogar y/o renovar el convenio respectivo, el cual deberá ir acompañado del Formato Evaluación de Prácticas - Anexo N° 15.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la ZED PAITA la aplicación de la presente Directiva.
- 6.2. La Unidad de RRHH, es responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la ZED PAITA en la solicitud de requerimiento de prácticas.
- 6.3. El/la titular del órgano o unidad orgánica que requiere la vinculación de practicantes, es responsable de justificar la necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.

				
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

- 6.4. El/la Supervisor/a de prácticas del órgano o unidad orgánica, es responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la practicante en el desempeño de las actividades de apoyo que le asigne, así como de la elaboración del informe de prácticas que debe suscribir y remitir con documento formal o electrónico a la Unidad de RRHH.
- 6.5. Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- 6.6. La Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones es la responsable de la publicación de los concursos públicos de prácticas, así como los resultados preliminares y finales en la página institucional de la ZED PAITA.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases de los concursos públicos, resolverá la Unidad de RRHH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas de la ZED PAITA. que requieren la asignación de un/a practicante en la modalidad preprofesional y/o profesional, deben utilizar medios electrónicos, haciendo uso de la firma digital en las comunicaciones que cursen en la emisión de los documentos.

VIII. ANEXOS

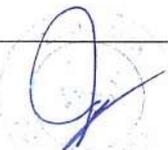
- Anexo N° 01 Formato Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales
- Anexo N° 02 Formato de Requerimiento de Prácticas
- Anexo N° 03 Formato Compromiso de Integridad
- Anexo N° 04 Formato Abstención como miembro de Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas
- Anexo N° 05 Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria
- Anexo N° 06 Formato Ficha de Postulación
- Anexo N° 07 Formato Declaración Jurada
- Anexo N° 08 Formato Acta de Resumen de Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 09 Formato Resultados Preliminares de la Evaluación de Requisitos Mínimos
- Anexo N° 10 Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal
- Anexo N° 11 Formato Acta de Entrevista Personal
- Anexo N° 12 Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N° 13 Formato Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 14 Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesional

	Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	Vº Bº ASESORÍA LEGAL Revisó	Vº Bº GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 22 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

Anexo N° 15 Modelo de Convenio de Prácticas Profesional

Anexo N° 16 Formato Evaluación de Prácticas

				
	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

Página 23 de 43

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



MEMORANDO N° ____-20__-ZED PAITA-2025

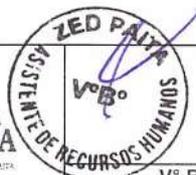
Para : Nombres y Apellidos
Oficina de Recursos Humanos
De : Jefe de la Nombres y Apellidos
Jefe/a del Área Usuaría
Asunto:

Asunto: Requerimiento de practicante sujeto a las modalidades formativas

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

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

Atentamente, _____
Firma y sello de jefe del área usuaria



Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



Vº Bº ASesoría LEGAL
Revisó



Vº Bº GERENTE GENERAL
Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 24 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

ANEXO N° 02

Formato Compromiso de Integridad



COMPROMISO DE INTEGRIDAD

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

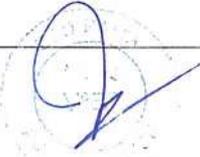
1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,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

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

Paita, de de 20.....

Firma:

DNI:.....

				
	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 25 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

ANEXO N° 03

Formato Abstención como miembro de Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas



ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

Yo, identificado/a con DNI, designado/a como miembro de comité para el Concurso Público de Prácticas N° y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

Causales de Abstención	Marque con "x"
1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.	<input type="checkbox"/>
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.	<input type="checkbox"/>
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.	<input type="checkbox"/>
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as	<input type="checkbox"/>

Fecha:

Firma:

DNI:

			
	V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

Página 26 de 43

ANEXO N° 04
Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria



CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

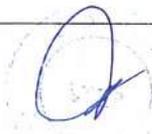
_____2025-ZED PAITA

APROBACION DE PUBLICACIÓN DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

APROBADO POR:	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
FIRMA Y SELLO:	

Paita, XX de XXXXXXXX de XXXX

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	  V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	  V° B° ASISTENTE LEGAL Revisó	  V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

Página 27 de 43

ANEXO N° 05
Formato Ficha de Postulación

GÉNERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
F	M	SOLTERO	CASADO			
LUGAR DE NACIMIENTO						
DISTRITO			PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DIRECCIÓN ACTUAL						
DIRECCIÓN			NÚMERO		DISTRITO	
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL						
TELEFONOS / CORREO ELECTRÓNICO						
Fijo		Celular			Dirección de Correo Electrónico	
FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA						
CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON X EN EL CUADRO EN BLANCO)						
TIPO DE CENTRO DE ESTUDIOS					MARCAR CON X	
UNIVERSIDAD						



Vº Bº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



Vº Bº ASESORÍA LEGAL
Revisó



Vº Bº GERENTE GENERAL
Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

INSTITUTO		
NOMBRE DE CENTROS DE ESTUDIOS		
ESPECIALIDAD	GRADO DE ESTUDIOS (ACTUAL (CICLO O AÑO))	
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS	FECHA DE TERMINOS DE ESTUDIOS	
ORDEN DE MERITO EN FORMACION ACADÉMICA (AJUNTAR DOCUMENTO QUE CREDITE ORDEN DE MERITO)		
LEJOS SUPERIOR	LEJOS SUPERIOR	LEJOS SUPERIOR



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORÍA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

3. **CONOCIMIENTOS:** En el siguiente cuadro se puede describir aquellos conocimientos que se haya adquirido en relación a las prácticas que postula.

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	

4. **OFIMÁTICA:** Señale los programas o paquetes informáticos que maneja.

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS. WORD			
MS. EXCEL			
MS. POWER POINT			
OTROS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (ESPECIFICAR):			

5. **IDIOMAS/DIALECTOS:**

IDIOMA/DIALECTO	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. inglés			
Otros idiomas/dialectos (especificar el nombre):			
Otros idiomas/dialectos (especificar el nombre):			

6. **PRÁCTICAS ANTERIORES:**

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 1:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 2:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 3:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORÍA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código **DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH**

Revisión **1**

Fecha **02/01/2025**

Página **30 de 43**

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

7. Habilidades Artísticas y/o Deportivas

1. 2.

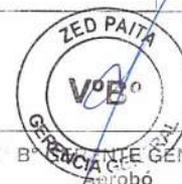
El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASesorIA LEGAL
Revisó



V° B° GERENCIA GEE GENERAL
Aprobó



ANEXO N° 06
Formato Declaración Jurada



DECLARACIÓN JURADA
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

Postulante:

Usted tiene la condición de discapacidad temporal o permanente. (Ley N° 29973) SI / NO

Si marco SI en su condición de discapacitado, indique el tipo de facilidad que requiere para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) presencial(es):

Empty rectangular box for providing details of accessibility requirements.

Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Ley N° 29248). SI / NO

Usted se encuentra acreditado como Deportista de alto nivel. (Ley N° 27674) SI / NO

Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de su profesión para contratar el estado o para desempeñar función pública SI / NO con

Usted registra antecedentes penales. (Ley N° 29607) SI / NO

Usted registra antecedentes policiales. (Ley N° 27444) SI / NO

Usted registra antecedentes judiciales. (Ley N° 27444) SI / NO

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM" SI / NO

Usted se encuentra inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI" SI / NO

Usted tiene parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia unión de echo con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde la convocatoria a la cual postula, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad. SI / NO

Table with 4 columns: Name of person, Position, Area, and Degree of kinship.



Handwritten signature of the official.

B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORIA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



ANEXO N° 07

Formato Acta de Resumen de Evaluación de Requisitos Mínimos



ACTA DE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

CONCURSO PUBLICO DE PRÁCTICAS N°

Siendo el día _____ los Miembros de Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas se reunieron para realizar la evaluación de requisitos mínimos.

I. REQUISITOS SOLICITADOS EN EL PERFIL

1	
2	
3	
4	

II. REVISIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC)				:	:	:	:	CONDICION EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS
			1	2	3	4					
1											
2											
3											

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple

FIRMA
ENCAJGADO DE RRHH



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORIA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

ANEXO N° 08

Formato Resultados Preliminares de la Evaluación de Requisitos Mínimos



RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°.....

Siendo el día, en aplicación al artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público, la Oficina de Recursos Humanos llevo a cabo la revisión de los expedientes de postulación al concurso de prácticas; con la finalidad de determinar los resultados de la evaluación de requisitos mínimos.

I. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:

Será de carácter eliminatorio, el incumplimiento de uno de los requisitos señalados a continuación:

1
2
3
4

II. RESULTADO:

A continuación, se detalla la relación de postulantes:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RESULTADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

(*)El/los postulante(s) declarados APTOS deberán presentarse a la siguiente etapa en la fecha y hora establecida,.....

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y Hora: Modalidad:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]



V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró

V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó

V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

ANEXO N° 09

Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal



CONSENTIMIENTO INFORMADO DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024/ZED PAITA

Yo..... identificado/a con DNI N° postulante al Concurso Público de Prácticas N°..... después de haber sido informado/a sobre el Procedimiento de Entrevista Personal, doy el consentimiento voluntario para:

- Ser filmado y grabado durante la entrevista personal.
- El material audiovisual obtenido por medio de la entrevista, queda bajo custodia en los archivos de la ZED PAITA., por un periodo de tres meses.

De acuerdo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, la ZED PAITA. adoptará medidas que garantizan la seguridad de la información y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por el tiempo de custodia.

Paita,

Firma:

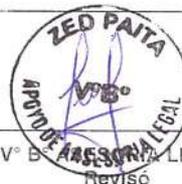
DNI:.....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró



V° B° ASesoría LEGAL Revisó



V° B° GERENTE GENERAL Aprobó



ANEXO N° 10
Formato Acta de Entrevista Personal



ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

En la ciudad de Paíta, del día ..., se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal del presente Concurso Público, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulante(s) declarado(s) APTOS en la fase anterior.

I. ENTREVISTA PERSONAL:

Table with columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE, DNI, ASISTENCIA, PUNTAJE EP (Dominio Temático y Conocimiento de la entidad, Actitud Personal, Competencias acordes al perfil convocado, Integridad), PUNTAJE TOTAL

(*) De acuerdo a la escala de calificación

Table with columns: DETALLE, CALIFICACIÓN, Muy por encima de lo esperado (5), Por encima de lo esperado (4), Dentro de lo esperado (3), Por debajo de lo esperado (2), Muy por debajo de lo esperado (1)

II. PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

A) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.
2.
3.

B) MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

- 1.
2.
3.

Los presentes firman este documento en señal de conformidad.

Nombre del Servidor: FIRMA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Nombre del Servidor: FIRMA MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró



V° B° ASESORIA LEGAL Revisó



V° B° GERENCIA GENERAL Aprobó



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH

Revisión 1

Fecha 02/01/2025

Página 36 de 43

ANEXO N° 11

Formato Publicación de Resultados Finales



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

CONCURSO PÚBLICO PRACTICANTE N°

N°	POSTULANTES	DNI	PUNTAJE ENTREVISTA FINAL	10% BON LIC. FF.AA.	15% BON. DISCAP.	PUNTAJE FINAL (*)	RESULTADO
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 12 puntos será declarado NO APTO.

(*) Para el cálculo del Puntaje Final:

P.F.= PTJ.ENTREVISTA +BONIFICACIONES

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El/los postulante(s) declarado(s) GANADOR(ES) debe(n) presentarse a la Zona Especial de Desarrollo-ZED PAITA, cito en, desde el al.....del mes de de 2025.

PARA COMUNICARSE CON LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO-ZED PAITA

Teléfono:

Anexos:

Correo:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORIA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



ANEXO N° 12
Formato Ficha de Datos Personales

FICHA DE DATOS PERSONALES

SECCION I. DATOS PERSONALES

DNI/E/CE
 RUC
 Apellido Paterno
 Apellido Materno
 Nombres
 Teléfono Fijo
 Celular
 Correo Electrónico
 Estado Civil
 Fecha de Nacimiento
 Lugar de Nacimiento País Dpto. y Prov.
 Domicilio (Incluir dirección completa, distrito, provincia y departamento)
 Persona con discapacidad Tipo de discapacidad Licenciadora de la FF.AA.

SECCION II. FORMACION ACADEMICA

Condición (estudiante/egresado)	Centro de Estudios	Especialidad

Curso y/o programa de Especialización	Centro de Estudios	Especialidad/Materia	Horas	Fecha Emisión Certificado

Conocimientos Técnicos, de Ofimática e Idiomas y/o dialectos	Descripción	Nivel de Dominio

Practicas Pre-Profesionales, Profesional, SERUMS y SECIGRA

Sector	Empresa o Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta

	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	 V° B° ASesoría LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
--	--------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

SECCIÓN III. EXPERIENCIA LABORAL

Sector	Empresa o Institución	Área o Unidad Orgánica	Cargo o Puesto	Desde	Hasta

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Composición Familiar

Consignar información de sus familiares en el siguiente orden: Cónyuge, hijos, padres.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fecha de Nacimiento	DNI	Parentesco	Carga Familiar (Si/No)

Datos de Contacto en Caso de Emergencia

Apellidos y Nombres	Teléfono	Parentesco

Cuenta Bancaria

Únicamente en los siguientes bancos: Banco BBVA, Banco de la Nación y BCP

Entidad Bancaria	N° de Cuenta Bancaria	N° de Cuenta Interbancaria

Afiliación a Sistema de Pensiones

Deseo voluntariamente afiliarme a un sistema de pensiones	
SI	
NO	

Declaro Bajo Juramento que los datos consignados en esta ficha son verdaderos, asumiendo responsabilidad por la inexactitud u omisiones en que incurra. Así mismo, declaro no tener impedimento de prestar servicios al Estado y conocer lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante Decreto Supremo N° 0042019-JUS, comprometiéndome a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que el Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED PAITA establezca, durante mi permanencia en la entidad.

En fe de cual firmo:

FIRMA
DNI/LE/CE:

FECHA DE DDJJ		



V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORÍA LEGAL
Revisó



V° B° OFICINA GENERAL
Aprobó



Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

ANEXO N° 13

Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° XXX- la ZED PAITA. -

2025 Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la Zona Especial de Desarrollo-ZED PAITA, con RUC N° 20484347205, con domicilio para estos efectos en Piura, Paita. Km3. Car. Paita - Sullana, Paita 20701, PAITA; quien procede debidamente representada por su DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, señor(a)XXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXXXXXX, en adelante (ZED PAITA); de otra parte la UNIVERSIDAD XXXXXXXXXXXX, con RUC N° XXXXXXXXXXXX, con domicilio para estos efectos en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; quien procede debidamente representada por su XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXX, en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXXXXXX, de nacionalidad PERUANO(A), con fecha de nacimiento XX/XX/XXXX, con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX, estudiante de la XXXXXXXXXXXXXXXX, en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

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

SEGUNDA. - EL(LA) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, (ZED PAITA) 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 el/la (colocar Órgano y/o Unidad Orgánica), ubicado en xxxxxxxxxxxx.

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de xx meses y xx días, teniendo por fecha de inicio el xx/xx/20xx y como fecha de término el xx/xx/20xx.

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán 5 veces por semana, en el horario de 08:30 a 15:30 horas, pudiendo la ZED PAITA 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 la ZED PAITA se obliga a:

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

SÉTIMA. - Son obligaciones DEL(DE LA) ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.

	 V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	 V° B° ASESORIA LEGAL Revisó	 V° B° GERENTE GENERAL Aprobó
--	--------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------



DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025

Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH
Revisión	1
Fecha	02/01/2025

- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique la ZED PAITA.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la ZED PAITA.
- e) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, la variación de su situación académica.
- f) Otras obligaciones señaladas por la ZED PAITA

OCTAVA. – Son prohibiciones DEL(DE LA) ESTUDIANTE:

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

NOVENA.- EL(LA) ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 0832019-PCM, en los procedimientos internos definidos por la ZED PAITA, 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/ 1130.00 (Mil Ciento treinta con 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 a la ZED PAITA en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la ZED PAITA 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 Paita a los XXXXX días del mes de XXXXX de 2025.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ZED PAITA)

EL CENTRO DE ESTUDIOS

EL/LA ESTUDIANTE

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V° B° ASESORÍA LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 41 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

ANEXO N° 14

Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales
CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° xxxx- ZED PAITA -2025

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Zona Especial de Desarrollo-ZED PAITA, con RUC N° 20131370645, con domicilio para estos efectos en CAR. PAITA SULLANA ZONA INDUSTRIAL II ETAPA, PAITA; quien procede debidamente representada LA RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, señor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado(a) con DNI N° xxxxxxxxxxxx, en adelante (ZED PAITA); de la otra parte, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado(a) con DNI N° xxxxxxxxxxxx, de nacionalidad PERUANO(A), con fecha de nacimiento xx/xx/xxxx, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, egresado(a) de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - El (la) **UNIVERSIDAD** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE culminó los estudios el xx/xx/20.

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, (ZED PAITA) acepta colaborar con EL(LA) ESTUDIANTE en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

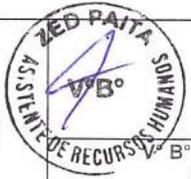
TERCERA. - EL(LA) EGRESADO(A) se desempeñará en el/la (colocar órgano o unidad orgánica), ubicada en xxxxxxxxx.

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de xxx meses y xxx días, teniendo por fecha de inicio el xx/xx/20xx y como fecha de término el xx/xx/20xx.

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

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio, la ZED PAITA 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 DEL(DE 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.

				
	B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró		V° B° ASISTENTE LEGAL Revisó	V° B° GERENTE GENERAL Aprobó

	DIRECTIVA PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES 2025	Código	DI-001-2025-ZED PAITA / RRHH	Página 42 de 43
		Revisión	1	
		Fecha	02/01/2025	

SÉPTIMA. - Son obligaciones DEL(DE 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 la ZED PAITA.
- Comunicar a la Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, la variación de su situación académica (cuando obtengan el título profesional).
- Otras obligaciones que señale la ZED PAITA.

OCTAVA. – Son prohibiciones DEL(DE 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 la ZED PAITA.

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° 0832019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por la ZED PAITA, en los procedimientos internos definidos por la ZED PAITA, 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/ 1130.00 (Mil Ciento treinta 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 a la ZED PAITA en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la ZED PAITA 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 Paíta a los días del mes de de 2025.

DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS

EL/LA ESTUDIANTE HUMANOS (ZED PAITA)

			
	V°B° ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Elaboró	V°B° ASISTENTE LEGAL Revisó	V°B° GERENCIA GENERAL Aprobó



ANEXO N° 15
Formato Evaluación de Prácticas



FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

Nombre del Practicante:
Especialidad:
Tipo de Prácticas:
Supervisor de Prácticas:

- 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.

Factores	Criterios	Calificativo				
		Insuficiente 0-12	Regular 13-14	Buena 15-16	Muy buena 17-18	Excelente 19-20
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:						

Recomendaciones:

Marque con una (x)

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

Nombre del Servidor:

FIRMA
SUPERVISOR DE PRÁCTICAS

Nombre del Servidor:

FIRMA
JEFE DE ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Elaboró



V° B° ASESORIA LEGAL
Revisó



V° B° GERENTE GENERAL
Aprobó



Resolución de Gerencia General

N° 014 – 2025 – ZED PAITA

Paita, 21 de febrero del 2025.

VISTO:

El Oficio N° 009-2024/OGA-ZED PAITA, de fecha 13 de febrero de 2025.

CONSIDERANDO:

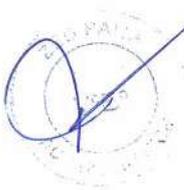
Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 28569 – Ley que otorga autonomía a los CETICOS (Ahora ZED's) – faculta a la gerencia General a “Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de los CETICOS, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, que establece un nuevo régimen para las modalidades formativas en ejecución en las entidades del sector público, independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas, tiene como finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público, precisando en su artículo 4 que las Modalidades Formativas de Servicios son: i) Prácticas pre-profesionales y ii) Prácticas profesionales;

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

Que, el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo, establece que las entidades públicas regulan internamente el concurso público de las modalidades formativas dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades;

Que, con la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas;





Resolución de Gerencia General

Que, con Informe N° 0010-2025/ARRHH-ZED PAITA, de fecha 10 de febrero de 2025, la asistente de Recursos Humanos de la entidad, solicita la aprobación de la “Directiva que regula los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA”;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y a lo alcanzado por la Oficina General de Administración con Oficio N° 009-2025/OGA-ZED PAITA, de fecha 13 de febrero de 2025, resulta procedente aprobar la propuesta normativa denominada “Directiva que regula los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA”;

De conformidad, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público, y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, la Ley N° 28569; la Ley N° 30446 “Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna, ampliando el plazo de las exoneraciones en las Zonas Especiales de Desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2042 y el cambio de denominación de CETICOS por el de Zonas Especiales de Desarrollo – ZED”; Ley 30777; el Decreto Supremo N° 005-2019-MINCETUR; la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR que aprueba el ROF y el MOF de la entidad aprobado con Resolución de Gerencia General N° 006-2017-ZED PAITA;

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración;

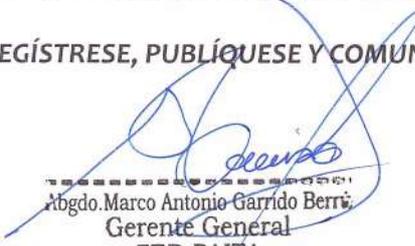
SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar la “Directiva que regula los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA”, con código: DI-2025-ZED PAITA / RRHH, cuyo texto consta de cuarenta y tres (43) páginas y forma parte integrante de la presente resolución como anexo.

Artículo Segundo. - HÁGASE de conocimiento, de la presente resolución, al Órgano de Control Institucional, a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Promoción y Desarrollo, a la Dirección de Operaciones y la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente Directiva aprobada con el artículo primero, en la Plataforma Digital Única para orientación al ciudadano (www.gob.pe) y en el portal institucional de la ZED Paita (www.zedpaita.com.pe), conforme la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.


Abgdo. Marco Antonio Garrido Berrú
Gerente General
ZED PAITA