



Resolución Directoral

Lima, 19 de Diciembre de 2013

N° 011 -2013-EF/10.05.2

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 14° de la Constitución Política del Perú, la educación de una persona en formación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica, es decir comprende aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo;

Que, de acuerdo a la Ley N° 23733, Ley Universitaria, son fines de ésta, entre otros, formar profesionales de alta calidad académica, de acuerdo con las necesidades del país, desarrollar en sus miembros los valores éticos y cívicos, las actitudes de responsabilidad y solidaridad social y el conocimiento de la realidad nacional;

Que, de otro lado, el numeral 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas internas necesarias para el cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 241-2012-EF se crea, dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", en adelante Proyecto Especial, con la finalidad de organizar, preparar y realizar el evento en nuestro país, cumpliendo con los estándares internacionales;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 115-2013-EF se aprobó el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", el mismo que desarrolla en su contenido, entre otros, la Estructura Orgánica del Proyecto Especial, las Funciones y Responsabilidades de los órganos del Proyecto Especial;

Que, en el numeral 2.2.2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial se establece como función de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la aprobación de la estructura de cargos y demás documentos de gestión que requiera emitir el Proyecto Especial;

Que, existe interés por parte del Proyecto Especial, de contar con estudiantes para que realicen sus prácticas pre-profesionales; razón por la cual, es necesario aprobar una Directiva;



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 23733, Ley Universitaria, Resolución Ministerial N° 115-2013-EF/10, que aprueba el Manual de Operaciones del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú" y la Resolución Ministerial N° 127-2013-EF/10, que designa a la Directora Ejecutiva del "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2013-EF/10.05.2, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales en el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

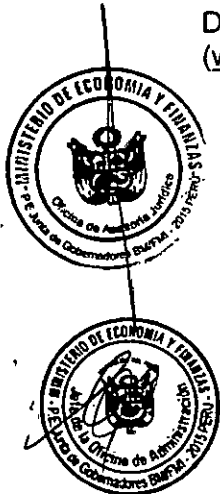
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, la implementación y ejecución de la presente Directiva, informando periódicamente de las acciones administrativas adoptadas, en el marco de sus competencias; así como, la difusión de la presente Resolución y Directiva, a todo el personal del Proyecto Especial mediante correo electrónico.

Artículo 3°.- Delegar en el Jefe de Administración del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, la facultad de celebrar los Convenios de Prácticas Pre-Profesionales que requiera el indicado Proyecto Especial, durante el Año Fiscal 2014, quien además deberá dar cuenta trimestralmente al Director Ejecutivo, respecto de la suscripción de los indicados convenios.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
BETTY SOTELO BAZAN
Directora Ejecutiva
Proyecto Especial Juntas de Gobernadores
BM/FMI - 2015 PERU



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES EN EL PROYECTO ESPECIAL JUNTAS DE GOBERNADORES
BM/FMI – 2015 PERÚ**

DIRECTIVA N° 003-2013-EF/10.05.2

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulan la realización de Prácticas Pre-Profesionales en el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, en adelante Proyecto Especial, que brinden al estudiante de las distintas especialidades del sistema universitario, la orientación, capacitación o el ejercicio de actividades en las unidades orgánicas del Proyecto Especial afines con los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer lineamientos para la realización de las Prácticas Pre-Profesionales en todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial.

2.2 Apoyar en la formación de futuros profesionales, complementar su formación académica y desarrollar actividades vinculadas a su especialidad.

2.3 Establecer el proceso de selección de Prácticas Pre-Profesionales en el Proyecto Especial.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 23733, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 241-2012-EF, que declara de Interés Nacional la realización de las Juntas de Gobernadores del Grupo del Banco Mundial y del Fondo Monetario Internacional correspondientes al año 2015, a llevarse a cabo en el Perú, y crean el "Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú".
- Resolución Ministerial N° 115-2013-EF-10, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para los órganos del Proyecto Especial y para los estudiantes que deseen hacer sus Prácticas Pre-Profesionales en el Proyecto Especial.

V. DISPOSICIONES GENERALES



- 5.1 El Practicante deberá registrar su ingreso y salida utilizando los registros que establezca la Oficina de Administración del Proyecto Especial.
- 5.2 La inasistencia injustificada del Practicante Pre Profesional dará lugar al descuento proporcional de la subvención económica mensual acordada.
- 5.3 El horario de las Prácticas Pre-Profesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales.
- 5.4 Las Prácticas Pre-Profesionales podrá concluir por:
 - a) Renuncia del Practicante;
 - b) Culminación del tiempo de duración del Convenio;
 - c) Solicitud de la unidad orgánica responsable, previa evaluación del rendimiento del practicante y éste resulte insatisfactorio. Dicha evaluación deberá constar en un informe. Se considerará insatisfactorio cuando el puntaje de la evaluación sea menor a cincuenta y cinco (55) puntos, según Formato "Cuadro de Evaluación del Practicante Pre-Profesional" (Anexo N° 3); o,
 - d) Comprobarse alguna falta o la realización de algún acto prohibido. Para tal efecto, el responsable de la unidad orgánica correspondiente elaborará el informe respectivo.

En los supuestos de los literales a), c) y d) del presente numeral, el responsable del órgano correspondiente comunicará lo acontecido al Jefe de la Oficina de Administración, para que dé por concluido el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales.

5.5 De las Obligaciones del Practicante:

- a) Cumplir las disposiciones formativas que se le asigne.
- b) Realizar con diligencia las obligaciones convenidas.
- c) Acatar las disposiciones normativas internas aprobadas por el Proyecto Especial.
- d) Observar el horario de Prácticas Pre-Profesionales determinado por la Oficina de Administración, que será brindado de lunes a viernes. Excepcionalmente, podrá establecerse horarios distintos.
- e) Asistir puntualmente al Proyecto Especial.
- f) Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que se le asignen.
- g) Brindar un trato correcto al público, superiores, trabajadores y compañeros.
- h) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcionen durante la ejecución de las prácticas y al término de la misma.
- i) Mantener en buen estado y darle el uso correcto a los bienes (documentos, equipos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- j) Cumplir con las disposiciones que en materia de seguridad se le imparta.
- k) Evitar protagonizar o estar vinculados a hechos irregulares que comprometan su propia imagen y del Proyecto Especial.
- l) Las demás que establezca el Proyecto Especial.



5.6 De los Derechos del Practicante:

- a) Descansar semanalmente y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- b) Gozar de una hora diaria de refrigerio adicional al horario de la jornada de prácticas.
- c) Recibir del supervisor de las prácticas asignado la orientación sobre la labor que realiza.
- d) Recibir asesoría y capacitaciones programadas por el Proyecto Especial, en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.
- e) Recibir los informes de actividades que requiera su Centro de Estudios.
- f) De la Subvención Económica:
 - El Proyecto Especial otorgará al Practicante una subvención económica mensual equivalente a Setecientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 750,00), siempre que dicha práctica se desarrolle en horario completo, siendo proporcional de acuerdo a su permanencia en el Proyecto Especial, conforme al horario establecido.
 - La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está sujeta a retención alguna a cargo del beneficiario, ni pago alguno a cargo del Proyecto Especial.
- g) Hacer uso de las instalaciones y servicios que implemente el Proyecto Especial.
- h) Gozar de los siguientes permisos, debidamente sustentados:
 - Sin descuento:
 - Por motivo de salud.
 - Por motivo de fallecimiento de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos o hijos), hasta tres (3) días calendarios, si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas, y cinco (5) días calendarios, en caso ocurriese fuera de la provincia.
 - Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
 - Compensable:
 - Por razones especiales de estudios (exámenes, trabajos, etc.)
 - Por onomástico.
 - Con descuento:
 - Asuntos personales.

Este último permiso podrá ser compensable siempre y cuando la unidad orgánica lo requiera y remita la comunicación respectiva a la Oficina de Administración.

5.7 Faltas y Prohibiciones del Practicante

5.7.1 De las Faltas:

- a) Contravenir lo establecido en la presente Directiva.



- b) Acumular ausencias injustificadas que excedan los tres (3) días consecutivos o cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días, o quince (15) días no consecutivos en un periodo de seis (6) meses.
- c) Dañar o perder los objetos y/o equipos que se le hayan asignado, siempre que estos no provengan o se deriven del desgaste por el uso ordinario.
- d) No guardar el comportamiento debido en las instalaciones del Proyecto Especial.
- e) No tener una buena conducta con los demás compañeros.
- f) Obtener ventajas indebidas en el cumplimiento de las prácticas.
- g) Hacer mal uso de los bienes o información proporcionada.
- h) Contravenir las disposiciones internas.

5.7.2 De las Prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario respectivo.
- b) Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- c) Realizar actividades políticas durante el servicio.
- d) Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación social, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Brindar a terceros información, opinión o asesoría sobre aspectos o temas relacionados a la unidad orgánica donde realiza sus prácticas.
- f) Las demás que establezca el Proyecto Especial.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Requerimiento de Prácticas Pre-Profesionales

6.1.1. El responsable de cada unidad orgánica deberá remitir a la Oficina de Administración, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva, la necesidad de contar con Practicantes Pre-Profesionales por especialidad, de acuerdo a lo señalado en el Formato "Requerimiento de Prácticas Pre-Profesionales" (Anexo N° 1).

6.1.2 Las unidades orgánicas, conjuntamente a su requerimiento, indicarán:

- Número de practicantes que requiere.
- Nombre y profesión de la persona responsable de supervisar las prácticas, quien debe contar como mínimo con un nivel académico superior al Practicante que supervisará.

6.1.3 Los practicantes pertenecerán a los dos (2) últimos años de facultad de las especialidades que brinda el sistema universitario.



6.1.4 La Oficina de Administración, luego de recibido y evaluado el requerimiento, procederá a solicitar la certificación presupuestal por el tiempo de las Prácticas Pre-Profesionales requeridas.

6.2 De la Convocatoria y Difusión

6.2.1 La Oficina de Administración se encargará de la convocatoria de practicantes de acuerdo al detalle consignado en el Formato "Requerimiento de Prácticas Pre-Profesionales" (Anexo N° 1).

6.2.2 La Oficina de Administración se encargará de difundir las ofertas de las Prácticas Pre-Profesionales, la que podrá ser realizada a través de las Bolsas de Trabajo de las universidades del país y la página web del Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras.

6.3 De la Admisión y Selección

6.3.1 El postulante a las Prácticas Pre-Profesionales presentará al Proyecto Especial los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de la Universidad, dirigida a la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI – 2015 Perú, indicando el ciclo de estudio que se encuentra cursando.
- b) Currículo Vitae con fotografía no documentado.
- c) Otros documentos que acrediten los requisitos establecidos por la unidad orgánica solicitante.

6.3.2 La Oficina de Administración efectuará una preselección de los currículos presentados, verificando que los mismos cumplan con los requisitos y el perfil indicado por la unidad orgánica solicitante, al que se le alcanzará la relación de postulantes aptos.

6.3.3 La unidad orgánica que presentó el requerimiento, seleccionará a los postulantes a ser entrevistados y devolverá los currículos vitae a la Oficina de Administración para la convocatoria a la entrevista personal.

6.3.4 La entrevista personal será efectuada por el titular de la unidad orgánica solicitante o su representante y el Jefe de la Oficina de Administración o su representante. La evaluación de cada postulante deberá consignarse en el Formato "Hoja de Postulantes para Practicas Pre-Profesionales" (Anexo N° 2).

6.3.5 La Oficina de Administración comunicará, al postulante seleccionado, el resultado de la evaluación, así como el lugar, horario y fecha de inicio de las prácticas.

6.4 Del Convenio de Prácticas:



- 6.4.1 Aprobada la Práctica, corresponde a la unidad orgánica solicitante la visación del Convenio de Prácticas, elaborado por la Oficina de Administración.
- 6.4.2 El Convenio de Prácticas Pre-Profesionales tendrá un periodo de duración no mayor de 12 meses, pudiendo ampliarse a un plazo no mayor al exigido por el Centro de Estudios. En ningún caso, dicha ampliación excederá el tiempo de funcionamiento del Proyecto Especial.
- 6.4.3 El encargado de la unidad orgánica que presentó el requerimiento correspondiente, brindará la orientación y capacitación técnica y profesional al Practicante Pre-Profesional, y procederá a supervisar y evaluar su desempeño mediante el Formato "Cuadro de Evaluación del Practicante Pre-Profesional" (Anexo N° 3).
- 6.4.4 La prórroga del Convenio será efectuada previo requerimiento de la unidad orgánica que presentó el pedido, debiendo adjuntar el Formato "Cuadro de Evaluación del Practicante Pre-Profesional" (Anexo N° 3). Asimismo, se deberá contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios, caso contrario el Convenio concluirá indefectiblemente.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Tanto las áreas usuarias como la Oficina de Administración del Proyecto Especial, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, conforme a las competencias establecidas.
- 7.2 La Oficina de Administración será responsable de:
- Administrar una base de datos de los Prácticas Pre-profesionales.
 - Conducir el proceso de selección de los Prácticas Pre-profesionales.
 - Controlar la asistencia y permanencia de los Prácticas Pre-profesionales.
 - Conducir y evaluar el desarrollo de las Prácticas Pre-profesionales.
 - Entregar a los practicantes un fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
 - Efectuar el trámite para la asignación pecuniaria mensual de los Prácticas Pre-profesionales.
 - Expedir la Constancia de Prácticas Pre-profesionales, señalando el tiempo de duración.
 - Proporcionar información que se le solicite sobre los Prácticas Pre-profesionales.
 - Custodiar el expediente personal del Practicante, que contendrá los antecedentes del convenio, así como los documentos que se generen durante su vigencia y originen su conclusión.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:



- 8.1 Las prácticas Pre-Profesionales no generan vínculo laboral, derechos, ni beneficios sociales u otro beneficio de naturaleza similar.
- 8.2 Las Prácticas se desarrollarán en las unidades orgánicas que corresponde, como acciones de apoyo a las labores y servicios que se realizan en las mencionadas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del Practicante y el tipo de labor o servicio que desarrolla en el área, conforme al Convenio.
- 8.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces.



ANEXOS

Anexo N° 1: "Requerimiento de Prácticas Pre-Profesionales".

Anexo N° 2: "Hoja de postulantes para Prácticas Pre-Profesionales".

Anexo N° 3: "Cuadro de evaluación del Practicante Pre-Profesional".



REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Unidad Orgánica		Fecha de Inicio de Prácticas	
Área		Fecha de Término de Prácticas	

1.- PERFIL DEL PRACTICANTE

Nivel Educativo	Centro de Estudio
<input type="checkbox"/> Estudiante (precisar ciclo).....	Universidad (indicar nombres del Centros de Estudios) Área de formación profesional (indicar nombre de la profesión)

Estudios Complementarios	NIVEL ALCANZADO	
	Intermedio	Avanzado
Materia		
Informática:		
Word		
Excel		
Power Point		
Idiomas:		
Otros:		

Funciones de apoyo a cumplir por el Practicante

Fecha:

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

DIRECTORA EJECUTIVA



HOJA DE POSTULANTES PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Órgano al que postula							
1. DATOS PERSONALES							
Apellidos y Nombres							
DNI N°		Fecha de Nacimiento	/ /	Edad:		Estado Civil	
		Teléfono Fijo				Teléfono Celular	
2. ESTUDIOS							
Estudios Realizados	De (Año)	A (Año)	Nombre del Centro de Estudios	Especialidad	Concluyó		
					SI	NO	
Estudiante							
Otros:							
3. PERFIL PARA PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES							
Requisitos	Marcar(x)	Descripción	Detalle y Observaciones (*)				
Conocimientos Específicos							
Informática		A nivel usuario (Word, Excel, Power Point)					
Idiomas		Ingles..... Nivel....					
Disposiciones de horario (indispensable)							

(*) Colocar en esta sección toda información de interés para el evaluador.

4. OBSERVACIONES (Sólo para llenar por el Proyecto Especial)

ACEPTADO:

Si

No

JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



CUADRO DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL

ÓRGANO		
UNIDAD ORGÁNICA		
NOMBRE DEL PRACTICANTE		
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Iniciativa	25	
Capacidad de Aprendizaje	20	
Responsabilidad	20	
Organización en sus actividades	15	
Asistencia y Puntualidad	10	
Disciplina	10	
TOTAL	100	

OBSERVACIONES:

JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA

RESPONSABLE DIRECTO DEL PRACTICANTE
(De corresponder)

FECHA:

