



ROGER A. SICCHA MARTINEZ  
 Director General  
 Oficina General de Administración  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 08 ABR. 2015

# Resolución Directoral

Lima, 8 de abril de 2015

N° 122 -2015-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 472-2012-EF/43, se aprobó el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, los literales a) y e) del artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF, establecen que la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración tiene a su cargo los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como formular las planillas de estipendios de practicantes;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que modifica la Directiva N° 004-2012-EF/41.02, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, con el fin de contar con un procedimiento de selección de practicantes más ágil, dinámico y que propicie una amplia participación de postulantes de las universidades del país a fin de reclutar a jóvenes talentos que aporten y colaboren en el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas, y pongan en práctica lo aprendido en el centro de estudios, resulta necesario aprobar la "Directiva para la Selección y Autorización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas", en reemplazo del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 472-2012-EF/43;

En uso de las facultades delegadas en la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2015-EF/43.02, "DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto el Reglamento de Practicas Pre Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 472-2012-EF/43.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)) y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



  
-----  
**ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ**  
Director General  
Oficina General de Administración



## DIRECTIVA N°001 -2015-EF/43.02

### DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1.- OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones para regular el procedimiento de selección y autorización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 2.- BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.2 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 2.3 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 2.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N° 27270, Ley contra Actos de Discriminación.
- 2.7 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- 2.8 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria por los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

##### PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Es una modalidad formativa laboral que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Se autoriza mediante Resolución Directoral que emite la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.



## **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Es una modalidad formativa laboral que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. Se autoriza mediante Resolución Directoral que emite la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Entidad especializada que brinda estudios conducentes a la obtención de un grado académico, autorizada por el Ministerio de Educación para brindar formación profesional.

## **PRACTICANTE**

Estudiante o egresado de un Centro de Formación Profesional que realiza Prácticas Pre Profesionales o Prácticas Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

## **SELECCIÓN DE PRACTICANTES**

Es la etapa del procedimiento de selección, que se encuentra a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y consta, como mínimo, de las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, en la cual participan representantes del órgano solicitante.

Asimismo, en caso el órgano solicitante lo requiera de forma debidamente justificada, adicionalmente se puede aplicar la Prueba de Aptitud (que comprende: Prueba Psicométrica, de Competencias Académicas, Aptitudinal, entre otras), especialmente cuando se trate de la selección de diez (10) o más Practicantes producto de un agrupamiento de necesidades a realizarse en una sola convocatoria. En este último caso, el requerimiento se formaliza a través del Despacho Viceministerial de Economía o de Hacienda o de la Secretaría General, según corresponda.

## **COMITÉ DE SELECCIÓN**

Es el encargado del proceso de selección de practicantes y está conformado por cinco (5) representantes del órgano solicitante y el Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante. En todos los casos, el Comité de Selección puede actuar contando con la asistencia del Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante y, al menos, (dos) 2 representantes del órgano solicitante.

Los representantes del órgano solicitante son designados en el documento que contiene la solicitud de prácticas, en el cual se debe precisar la etapa de selección en la que participa cada uno de ellos, y respecto de las cuales mantienen responsabilidad por el cumplimiento de los procedimientos de cada etapa en la que participaron y para la cual fueron designados.

## **PRUEBAS DE APTITUD**

Evaluación que tiene como finalidad identificar la predisposición del postulante para poner en práctica, en situaciones reales de trabajo, los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación Profesional, así como la capacidad de comunicarse y expresarse. Esta etapa puede incluir pruebas Psicométrica, de Competencias Académicas, Aptitudinal, entre otras. Será realizada según los factores de evaluación que determine la Oficina de Recursos Humanos.



## PRUEBA PSICOMÉTRICA

Evaluación que tiene como finalidad conocer la personalidad, fortalezas, habilidades y competencias del Practicante con relación al perfil requerido. Será realizada según los factores de evaluación que determine la Oficina de Recursos Humanos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Las Prácticas Pre Profesionales tienen una duración de hasta dos (2) años, no prorrogables.

Las Prácticas Profesionales tienen una duración de hasta un (1) año. Excepcionalmente, podrá extenderse hasta dos (2) años.

### 5.2 JORNADA FORMATIVA

5.2.1 A tiempo parcial: Seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales.

5.2.2 A tiempo completo: Ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.

5.2.3 En ambos supuestos, de ser el caso, debe otorgarse al Practicante cuarenta y cinco (45) minutos, como mínimo, para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.

5.2.4 El horario de las Prácticas es de lunes a viernes y se inicia en el horario establecido para el ingreso del personal del Ministerio comprendido bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

Excepcionalmente, puede autorizarse un horario de ingreso diferente, de acuerdo a las necesidades del órgano en el que se efectúen las prácticas o una jornada formativa no continua, que se adapte a las necesidades del practicante, debiendo cumplir el practicante la jornada formativa semanal correspondiente.

5.2.5 La asistencia es registrada en los sistemas de control que correspondan y la permanencia del Practicante en su puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la dirección técnica y formación laboral.

### 5.3 NATURALEZA JURÍDICA

La modalidad de Prácticas Pre Profesionales o Profesionales no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distintos a los establecidos en la presente Directiva.



## 5.4 ASIGNACIÓN PECUNIARIA

La asignación pecuniaria mensual (estipendio) no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, ni a retención alguna a cargo del practicante.

## 5.5 PREVISIÓN ANUAL DE PRACTICANTES

En la segunda quincena del mes de febrero de cada ejercicio presupuestal, cada órgano del Ministerio de Economía y Finanzas debe solicitar a la Oficina General de Administración, el número requerido de practicantes (Pre Profesionales y Profesionales), por especialidad, para ser provisionada para el siguiente ejercicio presupuestal, con la sustentación correspondiente.

## 5.6 REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes para acceder a las Prácticas Pre Profesionales o Profesionales del Ministerio de Economía y Finanzas deben cumplir con lo siguiente:

- 5.6.1 Prácticas Pre Profesionales: Ser estudiante de un Centro de Formación Profesional, en el nivel y en la especialidad de formación requerida por el órgano o unidad orgánica respectiva.
- 5.6.2 Prácticas Profesionales: Ser egresado o Bachiller de un Centro de Formación Profesional y de la especialidad de formación establecida por el órgano o unidad orgánica respectiva.
- 5.6.3 Contar con conocimientos de ofimática<sup>1</sup>.
- 5.6.4 Para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de Prácticas, el postulante debe estar acreditado por el Centro de Formación Profesional, mediante Carta de Presentación dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.6.5 El órgano o unidad orgánica respectiva puede requerir, según sus necesidades, requisitos específicos y/o adicionales.



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 El procedimiento de Selección de practicantes tiene las siguientes etapas:

- a) Requerimiento
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Admisión

<sup>1</sup> Podría acreditarse, según la necesidad del órgano solicitante con certificados de estudios, declaración jurada o a través de una prueba de conocimiento.



La Selección comprende, como mínimo, las etapas de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal. Adicionalmente, el órgano solicitante puede requerir la Prueba de Aptitud, la misma que comprende: Prueba de Competencias Académicas, Psicométrica, Aptitudinal, entre otras.

## 6.2 Etapas del procedimiento de Selección de Practicantes

### 6.2.1 REQUERIMIENTO

- a) Para la Selección de Practicantes, el órgano solicita cubrir su necesidad de practicantes mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina General de Administración (**ANEXO N° 1**), debiendo precisar lo siguiente:
- Modalidad de prácticas.
  - Órgano o unidad orgánica solicitante.
  - Área de formación profesional.
  - Número de practicantes.
  - Requisitos que se requiere del practicante.
  - Un Plan de Prácticas en el que conste la justificación de la necesidad, objetivo, las principales actividades en que brindará apoyo y la designación del servidor responsable del monitoreo y seguimiento de la formación.
  - Pruebas que se requiera aplicar.
  - Designación de sus representantes.
  - Conformidad del Director General o Director de la unidad orgánica.
- b) En caso que los requerimientos no se encuentren previstos según lo establecido en el numeral 5.5, el órgano solicitante debe adjuntar la certificación presupuestaria correspondiente.



### 6.2.2 CONVOCATORIA

Con el requerimiento formulado por el órgano solicitante, la Oficina de Recursos Humanos procede a la convocatoria, durante diez (10) días hábiles a través de las Bolsas de Trabajo de los Centros de Formación Profesional, Carta de Invitación a los Centros de Formación Profesional, el Portal Institucional y/o la publicación en los medios que se estime pertinente.

#### Datos que debe presentar el postulante:

Los postulantes para realizar Prácticas Pre Profesionales o Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas deben ingresar, como mínimo, los datos que requiera la convocatoria en el portal institucional del MEF, a través del aplicativo informático [www.mef.gob.pe/practicas](http://www.mef.gob.pe/practicas)



- Nombres y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Correo electrónico.
- Domicilio.
- Especialidad o carrera.
- Otros que se señale en la convocatoria.

Asimismo, en situaciones excepcionales, los postulantes pueden presentar la información solicitada de manera física. En dicho supuesto, deberán presentar, a través de la Mesa de Partes, una solicitud simple en la que indiquen la convocatoria a la que postulan y adjunten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

### 6.2.3 SELECCIÓN

La etapa de selección de practicantes se realiza tomando en cuenta, como mínimo, la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, en las cuales participan representantes del órgano solicitante, conforme a su designación.

#### a) Evaluación Curricular:

El Comité de Selección determina el cumplimiento de los requisitos establecidos por el órgano solicitante.

A continuación se elabora una lista de postulantes entre los que hayan obtenido el puntaje mínimo en la evaluación, según los factores que se determinen al momento de la convocatoria.

El Acta Preliminar debe contener los nombres y apellidos de los postulantes, la calificación y puntaje obtenido, por orden de méritos.

La fecha, lugar y hora en que se realiza la siguiente etapa del procedimiento de selección, según la modalidad, es comunicada a los postulantes a las direcciones electrónicas o teléfonos consignados en el Formato que se encuentra en el Aplicativo respectivo del Portal Institucional y/o los medios electrónicos que se precisen en la convocatoria.

En el caso que el proceso de selección considere, únicamente, las etapas obligatorias de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, se tomará en cuenta los factores de evaluación que se señala en el Cuadro siguiente: **(ANEXO N° 2)**



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Formación Académica:</b> Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	30 puntos	30 puntos
Otros requisitos deseables pero no indispensables	-----	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	30 puntos	60 puntos

**b) Entrevista Personal:**

Para la entrevista personal solo se cita a los postulantes que figuren en el Acta Preliminar que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido en la Convocatoria, esto es, el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Curricular y, de ser el caso, en la Prueba de Aptitud. (ANEXO N° 3)<sup>2</sup>

**c) Prueba de Aptitud**

En caso el órgano solicitante así lo requiera, de forma expresa y justificada, antes de la Entrevista Personal, se puede aplicar, adicionalmente, la Evaluación de Aptitud, la cual puede comprender, entre otras, las pruebas siguientes:

**c.1) Prueba de Competencias Académicas:**

Es una prueba que se realiza a solicitud del órgano solicitante y que se lleva a cabo de forma escrita para medir los conocimientos adquiridos por el postulante. Es preparada por el órgano solicitante, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Realizada la Prueba de Competencias Académicas, se procede a la emisión del Acta Preliminar, en la que se consignan a los postulantes que pasan a la siguiente evaluación de aptitud o a la Entrevista Personal, según corresponda, y la fecha en que esta se llevará a cabo.

**c.2) Prueba Psicométrica:**

Es una prueba que se realiza a solicitud del órgano solicitante. Tiene por objeto conocer la personalidad, fortalezas, habilidades y competencias del practicante con relación al perfil requerido. Será realizada según los factores de evaluación que defina la Oficina de Recursos Humanos.



<sup>2</sup> El puntaje de la Entrevista Personal será asignado en función al tipo de Evaluaciones que se apliquen (Curricular + Entrevista Personal) o (Curricular + Aptitud + Entrevista Personal).



### c.3) Prueba de Aptitud:

Es una prueba que se realiza a solicitud del respectivo órgano. Es realizada según los factores de evaluación que determine la Oficina de Recursos Humanos.

Realizada la Prueba de Aptitud, se procede a la emisión del Acta Preliminar, en la que se consignan a los postulantes que pasan a la Entrevista Personal y la fecha en que esta se llevará a cabo.

Concluida la Prueba de Aptitud, de ser el caso, se procede a la emisión del Acta Preliminar, en la que se consignan a los postulantes que pasan a la etapa de Entrevista Personal, señalándose la fecha en que ésta se llevará a cabo.

### d) Procedimiento de evaluación y selección:

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	30 puntos	60 puntos
Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

En caso se aplique la Prueba de Aptitud, los porcentajes se ajustan según el siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30%	20 puntos	30 puntos
Prueba de Aptitud	40%	30 puntos	40 puntos
Entrevista Personal	30%	20 puntos	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

Los resultados finales del proceso de selección se consignarán en un Acta Final, detallándose, en orden de mérito, a los postulantes ganadores.

### e) Inducción:

Previo al inicio de las prácticas, la Oficina de Recursos Humanos lleva a cabo la inducción dirigida a los postulantes ganadores.



**f) Determinación de Competencias:**

Es un procedimiento posterior a la selección e implica que el Comité de Selección determina, en función a las competencias de los postulantes ganadores, el órgano o unidad orgánica en la cual realizará la formación el practicante de acuerdo al requerimiento efectuado. Este procedimiento solo se lleva a cabo de ser solicitado por el órgano solicitante de las prácticas.

La determinación de competencias puede incluir a aquellos postulantes que, habiendo obtenido puntaje aprobatorio, no alcanzaron las vacantes convocadas, y se encuentran considerados como accesorios, el mismo que tendrá carácter referencial.

**6.2.4 ADMISIÓN**

**a) Emisión de la resolución de prácticas**

El Director de la Oficina de Recursos Humanos es el directivo encargado de emitir la resolución directoral de autorización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales.

**b) Accesorios**

Los postulantes que hayan participado en el proceso de selección y obtenido calificación aprobatoria y que, por orden de mérito, no hayan alcanzado acceder a la práctica, podrán ser considerados en una Lista de Accesorios, para reemplazos o nuevos requerimientos que formulen los órganos de la entidad.

**c) Término de la práctica**

Las prácticas concluyen en los siguientes supuestos:

- Al cumplimiento del plazo de duración de la práctica.
- Por haber incurrido el practicante en las faltas establecidas en la presente Directiva.
- Por decisión unilateral de la entidad sin expresión de causa.
- Por renuncia del practicante.
- En el caso del practicante profesional que obtenga el Título Profesional.
- En los casos debidamente justificados por el órgano usuario.

**d) Acciones posteriores a la emisión de la resolución de prácticas**

La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes acciones:



1. Llevar el registro de las Prácticas Pre profesionales y Profesionales.
2. Llevar el registro y control del plazo de las prácticas.
3. Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentos de los practicantes.
4. Llevar el registro de accesitarios.
5. Proporcionar o entregar información relativa a los practicantes Pre Profesionales y Profesionales, ante cualquier autoridad competente que lo solicite.
6. Entregar al practicante copia de la presente Directiva o remitirla a su correo institucional.
7. Elaborar la planilla de pago de los practicantes y realizar las acciones correspondientes para el pago del estipendio correspondiente.
8. Emitir y hacer entrega al término de las prácticas el Certificado correspondiente, previa evaluación del órgano o unidad orgánica usuaria. (ANEXO N° 4)
9. A solicitud del practicante, puede otorgarse Constancia de prácticas, durante la vigencia de la práctica.

### 6.3 Condiciones de las Prácticas

#### 6.3.1 Beneficios

- a) Percibir un estipendio mensual, según el monto que se establezca, y a cargo de la partida presupuestal correspondiente.
- b) Gozar de descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses y una vez cumplido el año, previa conformidad del Director General y Director de la Unidad Orgánica correspondiente.
- c) Descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- d) Recibir inducción al momento de incorporarse al Ministerio de Economía y Finanzas, así como la capacitación que acorde a su relación jurídica corresponda.
- e) Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas en el órgano usuario.
- f) Recibir atención de urgencias y emergencias en el Tópico del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Gozar de permisos por enfermedad y asuntos personales debidamente justificados y sustentados, previa autorización del responsable del órgano usuario.
- h) Recibir al término de las prácticas el Certificado correspondiente.

#### 6.3.2 Deberes

- a) Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
- b) Observar la normativa legal e interna vigente.



- c) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
- d) Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada que se establezca.
- e) Registrar su ingreso y salida del centro de trabajo donde ejecuta sus prácticas en los sistemas de control que correspondan.
- f) Observar un trato correcto hacia el público, superiores y personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- i) Usar en lugar visible su Fotocheck de identificación.
- j) Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades.
- k) Vestir de forma adecuada para el desarrollo de las tareas encomendadas, guardando las formas que corresponda.
- l) Devolver al término de las prácticas la documentación, Fotocheck de identificación, materiales y equipos que le fueron asignados.
- m) Observar las normas internas vigentes que emita el MEF.

### 6.3.3 Prohibiciones



- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- b) Percibir dadas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Emitir opinión sobre el trabajo que se realiza al interior del órgano usuario en medios de comunicación o a terceros.
- e) Prestar asesoría sobre trámites y/o procedimientos relacionados con el órgano en el cual realiza las prácticas.

### 6.3.4 Faltas

Constituyen faltas que podrían acarrear el término de las prácticas las siguientes acciones:

- a) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o en cinco (5) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- b) No cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Directiva.
- c) Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
- d) Proporcionar al Ministerio de Economía y Finanzas documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.



## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

### 7.1 Selección

- 7.1.1 El órgano solicitante formula el requerimiento a la Oficina General de Administración.
- 7.1.2 La Oficina General de Administración remite el requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos, la que revisa el pedido y verifica el cumplimiento de los requisitos. De encontrar alguna observación lo devuelve al órgano solicitante para la subsanación correspondiente.
- 7.1.3 De encontrar conforme, la Oficina de Recursos Humanos publica la convocatoria en el Portal Institucional, remite a los Centros de Formación Profesional las invitaciones correspondientes y/o solicita la publicación en la Bolsa de Trabajo de las Universidades o en los medios que se estime pertinente, por un plazo no menor a diez (10) días hábiles.
- 7.1.4 El Comité evalúa el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria por parte de los postulantes y los resultados preliminares serán comunicados en la fecha indicada en el Cronograma correspondiente.
- 7.1.5 En la fecha establecida en el Cronograma, el Comité remite a la Oficina de Recursos Humanos los resultados de las evaluaciones para su publicación en el Portal Institucional, así como la comunicación a los postulantes.

### 7.2 Emisión de la Resolución Directoral de Prácticas

- 7.2.1 Culminada la etapa de selección, la Oficina de Recursos Humanos elabora y suscribe la Resolución Directoral de Prácticas y entrega copia al órgano o unidad orgánica y al Practicante seleccionado.
- 7.2.2 La Oficina de Recursos Humanos, registra y/o archiva la Resolución Directoral con los antecedentes que correspondan.

### 7.3 Prórroga

- 7.3.1 El órgano o unidad orgánica, diez (10) días hábiles antes del vencimiento del plazo de autorización de la práctica, al que se refiere el literal b) del numeral 6.2.4, formula a la Oficina General de Administración, el requerimiento de prórroga, sustentando la necesidad de la misma.
- 7.3.2 El requerimiento de prórroga solo se efectuará por el saldo del tiempo que se requiera para cumplir el año fiscal.



## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El personal del Ministerio de Economía y Finanzas que participe en los procedimientos regulados en la presente Directiva son responsables del cumplimiento de los mismos, respecto de las etapas en las que hayan sido designados y/o en las que participen de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda
- 8.2 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 El órgano o unidad orgánica en la cual se realiza las prácticas debe comunicar a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiera el practicante para la realización de sus actividades. Asimismo, al término de las prácticas debe comunicar tal hecho a fin que se eliminen los accesos o claves que correspondan.
- 9.2 La instrucción o decisión sobre la responsabilidad disciplinaria de los practicantes no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.
- 9.3 Los casos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

## 10. ANEXOS

- ANEXO 1:** Formato de Requerimiento de Practicante(s).  
**ANEXO 2:** Formato Evaluación Curricular de Selección de Practicantes  
**ANEXO 3:** Formato Entrevista Personal  
**ANEXO 4:** Formato Cuadro de Evaluación de Practicante



**ANEXO N° 1  
REQUERIMIENTO DE PRÁCTICANTE(S)**

**I. DATOS GENERALES**

**1 MODALIDAD DE PRACTICAS**

PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
PRACTICAS PROFESIONALES	

**2 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

**3 ESPECIALIDAD DE FORMACION PROFESIONAL (INDICAR NOMBRE DE LA PROFESION)**

--

**3 NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS**

PRACTICAS PRE PROFESIONALES	
PRACTICAS PROFESIONALES	

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

EXPERIENCIA	INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE		
Estudios Complementarios		Nivel Alcanzado		
Materia		Básico	Intermedio	Avanzado
Informática:				
Word				
Excel				
Power Point				
Otros				
Idioma Inglés u otro idioma extranjero				
Otros:				

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

- a.
- b.
- c.
- d.

**IV. PRUEBAS ADICIONALES QUE REQUIERAN APLICAR**

PRUEBA DE COMPETENCIAS ACADÉMICAS	
PRUEBA PSICOMÉTRICA	
PRUEBA DE APTITUD	
OTROS	

**V. DESIGNACION DE REPRESENTANTES**

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

FECHA:

.....  
DIRECTOR GENERAL O DIRECTOR DEL ÓRGANO SOLICITANTE

Las actividades de ninguna forma podrán ser iguales, similares o semejantes a funciones que desarrolla un trabajador o servidor con vínculo laboral.



**"ANEXO N° 2"**

Ministerio de Economía y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración

**EVALUACION CURRICULAR SELECCIÓN DE PRACTICANTES**

Postulante

Órgano solicitante

FACTORES DE EVALUACION.		PUNTAJE	Calificación (SI O NO)	Resultado
<b>1.1.- Formación Académica *</b>				
Se debe verificar el nivel de estudios requeridos indicar SI cumple o NO en cada caso				
1. Estudiante del área de formación profesional requerida en el perfil	El postulante es estudiante del área de formación profesional requerida en el perfil.	15,00	si	15,00
2. Estudiante de los ciclos o años requeridos en el perfil	El postulante es estudiante del ciclo o años de formación profesional requeridos en el perfil.	15,00	si	15,00
<b>TOTAL PARCIAL - Capacitación requerida en el perfil como deseable</b>				<b>30,00</b>
<b>2.0.- Otros requisitos deseables pero no indispensables</b>				
Solamente llenar en caso de contar con Estudios no requeridos pero vinculados a la formación				
1. Conocimientos de idioma extranjero	El postulante cuenta con estudios de un idioma extranjero a nivel básico	2,00		-
	El postulante cuenta con estudios de un idioma extranjero a nivel intermedio	5,00		-
	El postulante cuenta con estudios de un idioma extranjero a nivel avanzado	8,00	si	8,00
2. Conocimientos de Informática u ofimática (*) (Word, Excel o Power Point u otros)	El postulante cuenta con estudios a nivel básico	2,00		-
	El postulante cuenta con estudios a nivel intermedio	5,00		-
	El postulante cuenta con estudios a nivel avanzado	8,00	si	8,00
3. Se encuentra en el tercio superior	El postulante acredita encontrarse en el tercio superior	2,00		-
4. Se encuentra en el quinto superior	El postulante acredita encontrarse en el quinto superior	5,00		-
5. Se encuentra en el décimo superior	El postulante acredita encontrarse en el décimo superior	8,00	si	8,00
6. El postulante cuenta con cursos (seminarios, talleres, jornadas u otros), no exigidos en el perfil, vinculados a la función a desempeñar	En caso el postulante cuente con capacitación u otros requisitos no exigidos como indispensables en el perfil se le considera 0 puntos	2,00	si	2,00
7. El postulante cuenta con alguna experiencia de prácticas o laboral vinculada a la especialidad	El postulante cuenta con alguna experiencia de practicas o laboral vinculada a la especialidad	2,00	si	2,00
8. El postulante cuenta con otras competencias académicas vinculadas a la especialidad	El postulante cuenta con alguna otra competencia académica vinculada a la especialidad	2,00	si	2,00
<b>TOTAL PARCIAL</b>				<b>30,00</b>
<b>Puntuación Total</b>		<b>60</b>		<b>60,00</b>
<b>Observaciones:</b>				
<b>Recomendaciones:</b>				

Firma de los evaluadores responsables:

(\*) Puede acreditarse con certificado o pruebas, según lo indique el órgano solicitante.

**ANEXO N° 3  
ENTREVISTA PERSONAL**

ÓRGANO

Practicante

N°	POSTULANTE	DOMINIO TEMÁTICO	CAPACIDAD ANALÍTICA	COMPETENCIAS	PUNTAJE TOTAL
	PUNTAJE MÁXIMO				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Lima, \_\_\_\_\_

Firma de los evaluadores responsables:





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

**CUADRO DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE**

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	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

OBSERVACIONES :

---



---



---



---



---



\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ÓRGANO



FECHA :