



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ PANDURO
Giancarlo FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020
11:10:57 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SICCHA MARTINEZ Roger
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 28/09/2020 11:44:54
COT
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 28/09/2020
11:24:17 COT
Motivo: Doy V° B°



Resolución Directoral

Lima, 28 de setiembre de 2020

N° 268-2020-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, con el Decreto Legislativo N° 1401 - que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público de fecha 11 de setiembre de 2018, se creó el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público;

Que, el acotado dispositivo 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, además de promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, a través del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, el mencionado dispositivo establece los parámetros y condiciones de las modalidades formativas en el sector público, así como también las obligaciones de las partes (practicantes pre y profesionales) y el acceso a las prácticas;

Que, en ese línea el numeral 3.2 del artículo 3 del mencionado decreto legislativo, concordado con el literal c) del artículo 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM busca promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;

Que, asimismo establece dos tipos de modalidades formativas las Prácticas Preprofesionales, y las Prácticas Profesionales.

Que, el artículo 5 del citado Decreto Legislativo, establece que las Prácticas Preprofesionales tienen por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes provenientes de las universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios y que permitirá al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

Que, con relación a las Prácticas Profesionales, el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1401 señala que esta es la modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico

Productiva, y ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, permitiendo al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, acorde con su programa de estudios.

Que, de acuerdo con establecido en el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, su aplicación es para todas las entidades del sector público, independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas, dentro las que se encuentra el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, en ese contexto, la Oficina de Recursos Humanos con Informe N° 359-2020-EF/43.02, sustenta las razones por las cuales se debe aprobarse la “Directiva para regular los Concursos Públicos de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas”, por encontrarse alineado a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento;

De conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público; y, en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2020- EF/43.02, denominada Directiva para regular los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Directoral N° 145-2018-EF/43.01, que aprobó la Directiva N° 001-2018-EF/43.02 denominada “Procedimiento para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas”.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
ROGER ALBERTO SICCHA MARTINEZ
Director de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 005-2020-EF/43.02

DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

I. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la realización de los concursos públicos para la selección de los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, 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.
- 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. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprobó la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", modificada por la R.M N° 680-2012-EF/41 y R.M N° 223-2013-EF/41
- 2.9. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 del MEF y de las personas naturales que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en el MEF.

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 el MEF, en caso de prácticas preprofesionales y por el/la practicante y el MEF, 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 del MEF. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 4.1.8. Órgano o Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del MEF 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 del MEF y que es remitido con documento formal o electrónico a la Oficina de Recursos Humanos, en adelante la ORH, 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 el MEF, según sea el caso.

4.2. DE LA REALIZACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SERVICIOS EN EL MEF

4.2.1. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las Sedes del MEF y/o CONECTAMEF.

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.

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 el MEF.
- 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 del MEF 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 ORH.
- 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 sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la ORH.

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.

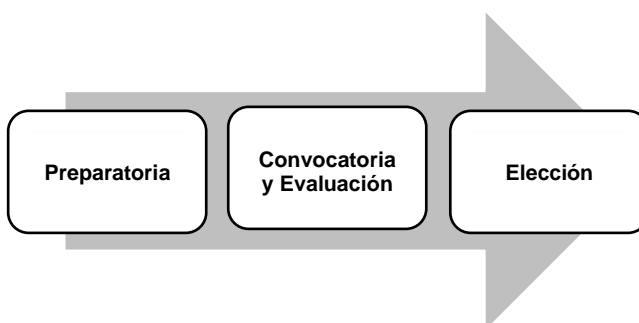
La ORH debe verificar que el/la practicante acredite ante el MEF, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.

4.5. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- 4.5.1.** En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas preprofesionales y profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital.
- 4.5.2.** Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes preprofesionales y profesionales.
- 4.5.3.** La subvención económica mensual sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a EsSalud, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, 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.
- 4.5.4.** En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- 4.5.5.** 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, 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. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

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



4.7. CONDICIONES PARA SER POSTULANTE A UN CONCURSO DE PÚBLICO DE PRÁCTICAS EN EL MEF

4.7.1. Ser mayor de edad.

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 el MEF. 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 el MEF, 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 ORH antes de la incorporación del/de la practicante.

4.8. El Ministerio de Economía y Finanzas 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.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS Y PREVISIÓN PRESUPUESTAL

5.1.1. El área usuaria, en coordinación con la ORH, es responsable de elaborar el Formato de Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales del MEF, estableciendo la necesidad de contar con practicantes, tomando en cuenta el Anexo N° 01 para su presentación a través del Titular del Órgano o Unidad Orgánica.

Para ello, durante la formulación del Presupuesto Institucional correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal, debe realizar la previsión presupuestal anual, de acuerdo al Plan Anual de Prácticas, a fin de

garantizar la subvención económica por el periodo que corresponda, incluido el costo del seguro de salud adquirido por el MEF.

- 5.1.2. El número de practicantes para cada Órgano del MEF no deberá sobrepasar el 20% de la dotación que lo compone (considerando personal CAS, 276 y PAC), siendo quince (15) el número máximo de practicantes. En caso se opte por un porcentaje o número mayor a los antes mencionados, debe contar con la autorización del funcionario de la Alta Dirección correspondiente a su dependencia jerárquica, (Viceministro o Secretaria General).
- 5.1.3. Para aquellos Órganos y/o Unidades Orgánicas no contemplados en el párrafo anterior, corresponde solicitar autorización a la Secretaría General.
- 5.1.4. Asimismo, el área usuaria debe determinar las actividades a desarrollar por los/as practicantes, acorde con su formación académica y las funciones y objetivos del área solicitante.
- 5.1.5. Posteriormente el titular del órgano debe remitir mediante documento formal o electrónico a la ORH, el Plan Anual de Prácticas que incluya la información del órgano y unidades orgánicas a su cargo, para la posterior consolidación por parte de la ORH, debiendo adjuntar el Formato de Requerimiento de Prácticas - Anexo N° 02 y certificación presupuestal.
- 5.1.6. La ORH verifica dicha información y de encontrarse conforme elabora un cronograma de atención de los requerimientos. De no proceder la solicitud efectuada por existir observaciones, la ORH devuelve la solicitud en un plazo no mayor de 48 horas.

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 ORH, siendo las siguientes:

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

- a) La ORH atiende los requerimientos aprobados, que cuenten con recursos presupuestales, los cuales conforman el Plan Anual de Prácticas remitido por los órganos del MEF, 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 Prácticas Preprofesionales y Profesionales, el área usuaria, traslada al titular del órgano el Formato de Requerimiento de Prácticas - Anexo N° 02, quien a su vez remite formalmente a la ORH. En dicho

documento debe indicar que se cuenta con el presupuesto correspondiente.

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, está a cargo de la etapa de Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:
- Un (01) Supervisor de Prácticas designado por el titular del órgano, quien actúa como miembro de comité y un (01) miembro alterno en caso de ausencia del miembro titular.
 - Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, designado por el Director/a, quien actúa como presidente del comité y un (01) miembro alterno en caso de la ausencia del miembro titular.
- b) La ORH, luego de la consolidación y programación de atención de los Planes Anuales de Prácticas remitidos por los titulares de los órganos y unidades orgánicas, deberá comunicar formalmente su atención, haciendo de conocimiento el cronograma de desarrollo de los concursos públicos de prácticas. Asimismo, solicita la designación de los miembros de Comité de Selección, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, el cual debe ser comunicado por el titular del órgano mediante documento formal o electrónico a la ORH.
- c) Excepcionalmente, el titular del órgano, comunicará oportunamente a la ORH a través de memorando, la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención (por causales) del miembro titular y alterno.

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° 03:

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

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° 04 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 el/la directora/a de la ORH a través del “Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria” - Anexo N° 05
- b) La ORH 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 del MEF.

5.2.2. Convocatoria y Evaluación

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 del MEF, <https://www.gob.pe/mef>, de manera simultánea. Adicionalmente, el MEF 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° 06, la cual tiene carácter de declaración jurada

Adicionalmente al Formato Ficha de Postulación, deberán adjuntar el Formato Declaración Jurada - Anexo N° 07.

Para la publicación de los resultados de la inscripción, la ORH 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° 08.

La publicación de resultados se realiza en el Formato Resultados Preliminares de la Evaluación de Requisitos Mínimos - Anexo N° 09. 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 la etapa de entrevista personal.

Entrevista Personal: A cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso público.

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo conocer al postulante en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales y las competencias transversales en el servicio civil.

La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. En caso la entrevista sea llevada a cabo bajo la modalidad presencial, esta puede ser grabada, previo conocimiento y autorización del postulante a quien se le pedirá firmar el Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal - Anexo N° 10. En caso la entrevista se lleve a cabo en la modalidad virtual, la entrevista es grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la institución. Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales son custodiados por la ORH, bajo condiciones razonables de seguridad por un período de tres meses.

El Comité de Selección registra su actuación en el Formato Acta de Entrevista Personal - Anexo N° 11.

Esta etapa es obligatoria y se declara como APTO, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el 60% del puntaje máximo de esta evaluación.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
12 puntos	20 puntos

En caso el/la postulante no se presentara a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida por el MEF, fecha y hora señalada, se considerará NO SE PRESENTÓ.

5.2.2.4. Bonificaciones

- a) **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° 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 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

5.2.2.5. Fase de Elección

La ORH elabora el cuadro de méritos y elabora el Formato Publicación de Resultados Finales - Anexo N° 12.

Se elige como GANADOR del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la entrevista personal

En caso de empate en el puntaje final en el orden de mérito, para seleccionar al GANADOR se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 6.2.2.4. inciso b), debe declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- 2) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 6.2.2.4., el miembro de comité representante del órgano o unidad orgánica, tiene el voto dirimente.

En caso que alguno de los ganadores del concurso no suscriba el convenio respectivo dentro del plazo establecido el Decreto Supremo N° 083-2019, la ORH debe convocar al accesitario.

Publicados los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS en los plazos y forma oportuna.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas por parte del de/la postulante declarado/a ganador.

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° 13
- b) Hoja de Vida Documentada
- c) Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al/a la Jefe/a de la Oficina 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 Jefe/a de la Oficina 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 ORH debe verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 5.1. de la presente directiva.

5.3.3. El convenio es suscrito en duplicado por el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, en representación del MEF en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales, de acuerdo a los formatos establecidos en los anexos N° 12 y 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.

5.4. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

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

- a) Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual Talento Perú, a cargo de SERVIR.
- b) Entregar al/a la practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones del MEF.
- c) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
- d) Gestionar el pago de la subvención económica.
- e) Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- f) 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.
- g) Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
- h) Custodiar los informes de evaluación de los/las practicantes, realizados por el supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- i) 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:

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

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

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

5.6. CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

5.6.1. Obligaciones del/de la practicante preprofesional y profesional

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

5.6.2. Obligaciones del MEF a favor del/de la practicante

- a) 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.
- b) 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.
- c) Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- d) Entregar una subvención económica mensual.
- 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 ORH.
- 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 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.

5.7. EVALUACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE

La ORH 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° 16.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** Es responsabilidad de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del MEF la aplicación de la presente Directiva.
- 6.2.** La ORH, 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 del MEF 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.
- 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 ORH.
- 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 General de Tecnologías de la Información es la responsable de la publicación de los concursos públicos de prácticas, así como los resultados preliminares y finales en la página institucional del MEF.

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 ORH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- 7.2.** Los órganos y unidades orgánicas del MEF 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
Anexo N° 15	Modelo de Convenio de Prácticas Profesional
Anexo N° 16	Formato Evaluación de Prácticas

ANEXO N° 01

Formato del Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales



PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

ORGANO:

AÑO:

A. SUSTENTACION

.....
.....
.....

B. N° DE PRACTICANTES REQUERIDOS POR SEMESTRE:

SEMESTRE	I	II
N° de Practicantes Preprofesionales		
N° de Practicantes Profesionales		

C. DETALLE DE LA SOLICITUD

N°	UNIDAD ORGANICA	TIPO DE PRÁCTICAS	ESPECIALIDAD	N° PRÁCTICANTES	SUPERVISOR/A DE PRÁCTICAS	ATENCIÓN DE SOLICITUD	
						SEMESTRE I	SEMESTRE II

D. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- 1) Formatos de Requerimientos de prácticas
- 2) Previsión presupuestal

Director/a de Órgano
Firma y sello

ANEXO N° 02
Formato de Requerimiento de Prácticas



FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS

I. DATOS GENERALES

1. El requerimiento es:

Nuevo	()	
Reemplazo	()	Indicar Nombres y Apellidos:
Desierto	()	Concurso de Prácticas N°.....

2. Modalidad de Prácticas

- () Prácticas Preprofesionales
() Prácticas Profesionales

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano

Unidad Orgánica

4. Supervisor de Prácticas

Apellidos y Nombres:

Área:

Cargo:

5. Área de formación profesional

Universidad

Instituto de Educación Superior,
Escuela de Educación
Superior o Centro de Educación
Técnico Productiva

Carrera:

6. Número de practicantes requeridos

Prácticas Preprofesionales

Prácticas Profesionales

II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

Conocimientos	Nivel
Materia:	
Word	
Excel	
Power Point	
Otros	
Idioma:	

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. Otras funciones de apoyo asignadas por el superior inmediato

IV. CONTEXTO FORMATIVO

Equipo de cómputo (Pc)	() Si	() No
Mobiliario (Escritorio, Silla, u otro mobiliario.)	() Si	() No
Útiles de Oficina	() Si	() No

Nombre del Servidor:

FIRMA
Director/a Órgano

Nombre del Servidor:

FIRMA
Director/a Unidad Orgánica

ANEXO N° 03
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.

Lima, dede 20.....

Firma:

DNI:.....

ANEXO N° 04

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.	
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.	
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.	
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	

Fecha:

Firma:

DNI:

ANEXO N° 05
Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria



CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

_____ -EF/43.02

APROBACION DE PUBLICACIÓN DE BASES DE CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

APROBADO POR:	
	Director/a de la Oficina de Recursos Humanos
FIRMA Y SELLO:	

Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

|

ANEXO N° 06
Formato Ficha de Postulación



FICHA DE POSTULACIÓN

Número de Concurso de Prácticas	
Nombre del Concurso de Prácticas	
Tipo de Practicas	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
GÉNERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
F	M	SOLTERO	CASADO				
LUGAR DE NACIMIENTO							
DISTRITO				PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL							
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR			DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON ASPA EL CUADRO EN BLANCO):					
TIPO DE CENTRO DE ESTUDIOS				MARCAR CON X	
UNIVERSIDAD					
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 ACADEMICA (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE ORDEN DE MERITO)					
TERCIO SUPERIOR		QUINTO SUPERIOR		DECIMO SUPERIOR	

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 PRÁCTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRÁCTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO
FUNCIONES DE APOYO:		

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 2:

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

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 3:

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

ANEXO N° 07
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):

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 con el estado o para desempeñar función pública **SI / NO**

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**

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de echo, en la entidad.	Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de echo, en la entidad.	Área donde labora la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de echo, en la entidad.	El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de echo

ANEXO N° 08

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
ENCARGADO DE ORH

ANEXO N° 09

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:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 10

Formato Consentimiento Informado de Grabación de Entrevista Personal



**CONSENTIMIENTO INFORMADO
DE GRABACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° XXX-XXXX-EF/43.02

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 del MEF, por un periodo de tres meses.

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

Lima,

Firma:

DNI:.....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 11
Formato Acta de Entrevista Personal



ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°

En la ciudad de Lima, 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:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE EP				PUNTAJE TOTAL
				Dominio Temático y Conocimiento de la entidad	Actitud Personal	Competencias acordes al perfil convocado	Integridad	
1								
2								
3								
4								

(*) De acuerdo a la escala de calificación

DETALLE	Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado
CALIFICACIÓN	5	4	3	2	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

ANEXO N° 12
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 al Ministerio de Economía y Finanzas, cito en, desde el al.....del mes de de 2020.

PARA COMUNICARSE CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Teléfono: 3115930

Anexos:

Correo:@mef.gob.pe

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 13
Formato Ficha de Datos Personales

FICHA DE DATOS PERSONALES		
SECCIÓN I. DATOS PERSONALES		
DNI/LE/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 <i>(incluir dirección completa, distrito, provincia y departamento)</i>		
Persona con discapacidad	Tipo de discapacidad	Licenciado/a de la FF.AA.

SECCIÓN II. FORMACIÓN ACADÉMICA					
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		
Prácticas Pre-Profesionales, Profesional, SERUMS y SECIGRA					
Sector	Empresa o Institución	Modalidad	Materia/Área	Desde	Hasta

SECCIÓN III. EXPERIENCIA LABORAL

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

SECCIÓN IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Composición Familiar						
<i>Consiguar información de sus familiares en el siguiente orden: Cónyuge, hijos, padres.</i>						
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		
<i>Únicamente en los siguientes bancos: Banco BBVA, Banco de la Nación y BCP</i>		
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° 004-2019-JUS**, comprometiéndome a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que el Ministerio de Economía y Finanzas establezca, durante mi permanencia en la entidad.

En fe de cual firmo:

FECHA DE DDJJ		

FIRMA

DNI/LE/CE:

ANEXO N° 14

Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° XXX-MEF-202X

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, con RUC N° 20131370645, con domicilio para estos efectos en JIRON JUNIN N° 319, LIMA; quien procede debidamente representada por su DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, señor(a)XXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con DNI N° XXXXXXXXXXXX, en adelante (MEF); 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, (MEF) 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 EL MEF modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio EL MEF 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.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique EL MEF.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale EL MEF.
- 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 el MEF

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 EL MEF.

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° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por EL MEF, 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/ 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres ejemplares de igual tenor, en Lima a los XXXXX días del mes de XXXXX de 2020.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (MEF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL CENTRO DE ESTUDIOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL/LA ESTUDIANTE

ANEXO N° 15
Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales
CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° xxxx-MEF-2020

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, con RUC N° 20131370645, con domicilio para estos efectos en Jr. Junín N° 319, Lima; quien procede debidamente representada por su DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, señor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado(a) con DNI N° xxxxxxxxxxxx, en adelante (MEF); 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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, (MEF) 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 xxxxxxxx.

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 el MEF modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

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

- a) Pagar puntualmente a EL/LA EGRESADO(A) 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 EGRESADO(A).
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas DEL(DE LA) EGRESADO(A).
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- f) Brindar la correspondiente inducción a EL/LA EGRESADO(A).
- g) Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.

SÉPTIMA. - Son obligaciones DEL(DE LA) EGRESADO(A):

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el MEF.
- d) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, la variación de su situación académica (cuando obtengan el título profesional).
- e) Otras obligaciones que señale el MEF.

OCTAVA. - Son prohibiciones DEL(DE LA) EGRESADO(A):

- 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 que señale el MEF.

NOVENA.- EL/LA EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por el MEF, en los procedimientos internos definidos por el MEF, 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/ 1 000.00 (Un Mil y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al MEF en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el MEF establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en duplicado, ejemplares de igual tenor, en Lima a los xxxxxx días del mes de enero de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS (MEF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL/LA ESTUDIANTE

ANEXO N° 16
Formato Evaluación de Prácticas



FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

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

<ul style="list-style-type: none"> - 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	Insuficiente 0-12	Regular 13-14	Bueno 15-16	Muy bueno 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 ()

<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Nombre del Servidor: FIRMA SUPERVISOR DE PRÁCTICAS	<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Nombre del Servidor: FIRMA JEFE DE ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
---	--