



DIRECTIVA N° 007-2023-MIMP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos - OGRH

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de selección, acreditación, ejecución y supervisión de las prácticas preprofesionales y profesionales en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. FINALIDAD

Cumplir las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre la materia, a través de las cuales se encuentran comprendidas las prácticas preprofesionales y profesionales. En ese sentido, se busca brindar a los/las practicantes la orientación y guía necesaria en el ejercicio de sus actividades en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 005-94-ED, que aprueba el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicas y Privados.
- 3.9 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.10 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.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N°001-2023-MIMP, "Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".

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





IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

V. GLOSARIO DE TÉRMINO

Para efectos de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.** Área solicitante.- Es el órgano o unidad orgánica solicitante del MIMP que solicita personal practicante con la finalidad de lograr la consolidación de una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias y a la vez brinde apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 5.2.** Centro de Estudios.- Es el Centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en el MIMP. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 5.3.** Concurso público.- Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas en el MIMP, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, conforme los requerimientos efectuados. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.4.** Convenio de Prácticas.- Es el acuerdo de voluntades, entre el MIMP y el practicante profesional o entre el MIMP, centro de estudios y practicante preprofesional, el mismo que contiene obligaciones y prohibiciones entre las partes, encaminado a la realización de la modalidad formativa de servicios.
- 5.5.** Plan Anual de Prácticas.- Esquema en el que se estructura de manera sistemática y prioritaria, el conjunto de actividades previstas, contexto formativo y mecanismos de monitoreo y evaluación a fin de alcanzar los objetivos de las practicas a desarrollar en el MIMP y complementar su proceso formativo.
- 5.6.** 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 MIMP.
- 5.7.** Postulante accesitario/a.- Es el/la postulante que se ubica en el Cuadro de Resultados en el orden de mérito inmediato inferior al/a la elegido/a como ganador/a en el proceso de selección de practicantes y que el MIMP puede o no convocarlo/la para cubrir la vacante de prácticas, en caso el/la ganador/a no acceda a las prácticas obtenidas. La condición de accesitario/a concluye una vez cubierta la vacante de prácticas.
- 5.8.** 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 en el MIMP.
- 5.9.** Práctica profesional.- Modalidad formativa que permite consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional o técnica, así como ejercitar su desempeño en actividades directamente relacionadas con las áreas que correspondan a



su formación académica, en una situación real de trabajo, comprende a los/as egresados/as antes de la obtención del título profesional o técnico.

- 5.10.** Práctica preprofesional. - Modalidad formativa que permite al/a la estudiante del Centro de Estudios, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda¹, desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el MIMP, de acuerdo con su Programa de Estudios; excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Para realizar prácticas preprofesionales en el MIMP, es necesario que el/la practicante adjunte constancia de estar cursando los dos últimos años de estudios en la universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según corresponda.
- 6.2.** Para realizar prácticas profesionales en el MIMP, es necesario que el/la practicante tenga la calidad de egresado/a de universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva. Para ello, deberá presentar la Constancia de Egresado/a.
- 6.3.** Las necesidades de personal administrativo sujeto a subordinación y cuyas actividades sean compatibles con los regímenes laborales del Estado, no serán cubiertas por practicantes, por cuanto las modalidades formativas tienen una naturaleza jurídica distinta. Es responsabilidad del personal directivo a cargo del área solicitante el cumplimiento de esta disposición.
- 6.4.** De conformidad al artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401, las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (02) años, aun cuando las prácticas se desarrollen en más de una entidad, a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en que prevalecerá este último.

El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado, siendo obligación del practicante informar antes de producirse la referida condición.

- 6.5.** De conformidad al artículo 12 de la Ley N° 31396, las prácticas profesionales solo pueden desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes de la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de Educación Superior o del Centro de Educación Técnico productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 6.6.** Conforme a lo establecido en los artículos 8 y 13 del Decreto Legislativo N° 1401, la jornada semanal de las modalidades formativas se efectuarán de lunes a viernes, para

¹ Estudiantes Universitarios desde los (02) dos últimos años de la carrera Universitaria.
Estudiantes de institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva desde el último año de estudios.



el caso de los/las practicantes preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales, mientras que para el caso de los/las practicantes profesionales no deber ser superior a ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Los/Las practicantes preprofesionales y profesionales cuentan con tiempo de refrigerio de 60 minutos, correspondiendo el horario de ingreso para ambos casos a las 8:00 horas, quedando modificado la hora de salida de los practicantes preprofesionales para las 15:00 horas y para los practicantes profesionales a las 17:00 horas, en consecuencia, el horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. Pudiendo el MIMP modificar los mencionados horarios en coordinación con el/la practicante.

En caso de que el horario de prácticas interfiera con el horario de clases del practicante preprofesional, el área solicitante requerirá a la Oficina General de Recursos Humanos las modificaciones que estime pertinente, la misma que deberá ser previamente comunicada y sustentada documentadamente por el/la practicante.

La asistencia del practicante será registrada a través de los sistemas de control de la entidad.

6.7. Naturaleza Jurídica

De conformidad con el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1401 y el artículo 8 de su Reglamento, las modalidades formativas no generan vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecidos en la presente Directiva, así como por la normativa general vigente.

6.8. Subvención Económica

- a) El/La practicante preprofesional percibirá la subvención económica mensual equivalente a una remuneración mínima vital más el 20 % de la misma, mientras que el/la practicante profesional percibirá mensualmente el monto de una remuneración mínima vital más el 60% de la misma, las cuales se incrementarán de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno.
- b) La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de seguro médico a favor del practicante; y está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo, o algún sistema pensionario.
- c) El monto de la subvención está sujeto al cumplimiento de las horas de la jornada según cada modalidad formativa, para el caso de los/las practicantes preprofesionales correspondiente a seis (06) horas diarias y para los/las practicantes profesionales de ocho (08) horas diarias, siendo, el monto de la subvención pasible a descuentos por motivo de inasistencias y/o de tardanzas del/de la practicante en el horario y jornada de prácticas, reportada por la OGRH.

Para efectos del descuento a los/las practicantes es base de cálculo el total de la subvención económica mensual y se aplica la siguiente fórmula:

Practicantes: Valor día	<u>Subvención mensual</u> 30
Practicantes Profesionales: Valor Hora	<u>Valor día</u> 8 horas
Practicantes Preprofesionales: Valor Hora	<u>Valor día</u> 6 horas



Practicantes: Valor Minuto	Valor hora 60 minutos
-------------------------------	--------------------------

- d) Conforme al numeral 5 del artículo 15 del Decreto Legislativo N°1401, corresponde otorgar al practicante un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a los doce (12) meses, o una subvención económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- e) Otorgar a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

Para los casos mencionados en los literales d) y e), los montos a corresponder serán otorgados al mes siguiente del término del periodo señalado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Comité

El Comité encargado del proceso de selección de practicantes preprofesionales y profesionales, estará integrado por tres (03) miembros, según se detalla:

- a) Un/a (01) representante de la Oficina General de Recursos Humanos o su alterno/a.
- b) Un/a (01) representante de la Oficina de Procesos Técnico de Personal o su alterno/a.
- c) Un/a (01) representante del área solicitante de practicante/es, o su alterno/a.

7.2. De la Etapa Preparatoria

- 7.2.1. El área solicitante presenta a la Oficina General de Recursos Humanos requerimiento de practicante/s según lo dispuesto en el numeral 7.2.2 de la presente directiva, indicando en el pedido la persona responsable quien lo/la representará en el proceso de selección de practicante/s como miembro del comité.
- 7.2.2. El requerimiento de practicante/s a ser presentado a la Oficina General de Recursos Humanos deberá contener los ANEXOS N° 01 (Requerimiento de Practicantes Preprofesionales o Profesionales), N° 02 (Plan Anual de Prácticas) y N° 03 (Requerimiento/prórroga/renovación de prácticas preprofesionales o profesionales) el cual deberá estar firmado por el responsable del área solicitante, previo llenado en los campos de especialidad, cantidad de meses de convenio, subvención económica mensual, mes estimado de inicio de convenio, disponibilidad presupuestaria solicitada, fuente de financiamiento y meta presupuestaria.
- 7.2.3. La Oficina de Procesos Técnicos de Personal se encuentra encargada de centralizar los distintos requerimientos de pedido de practicante/s asegurándose que el perfil solicitado sea compatible con la formación académica y alineada a las funciones del área solicitante que lo peticiona, de encontrar observaciones hará las coordinaciones respectivas hasta que se subsanen; una vez levantada las observaciones de ser el caso, la Oficina General de Recursos Humanos previa firma del Anexo N°03 (Requerimiento/prórroga/renovación de prácticas preprofesionales o profesionales) requerirá a la Oficina de Presupuesto la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 7.2.4. La Oficina de Presupuesto previa verificación de la existencia de recursos presupuestales, otorgará disponibilidad presupuestal, derivando el expediente a la Oficina General de Recursos Humanos para el inicio del procedimiento de convocatoria y elección; en caso



no se cuente con recurso presupuestario la Oficina de Presupuesto devolverá el expediente a la OGRH, ante la inexistencia de disponibilidad presupuestal.

7.2.5. La Oficina General de Recursos Humanos como instancia que autoriza el inicio del procedimiento de elección, derivará el expediente a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal para que efectúe el ingreso de los datos de las ofertas de prácticas preprofesionales y/o profesionales en la plataforma virtual de SERVIR.

7.3. De la Convocatoria

La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presentan para cubrir los requerimientos de las áreas solicitantes de practicantes.

7.3.1. Difusión

La etapa de difusión se desarrollará con la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y portal institucional del MIMP, hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público. Adicionalmente y de forma opcional para la publicación se puede hacer uso de las redes institucionales y/o utilizando los servicios que brinda las direcciones competentes del MIMP.

En esta etapa la Oficina de Procesos Técnicos de Personal empleará el Anexo N° 04 (Cronograma y Etapas del Proceso) donde especificará las fechas de cada etapa del cronograma del concurso público, contenidas en las bases del proceso de selección.

7.3.2. Del Reclutamiento

La etapa de reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos solicitados, quienes pasan a la siguiente fase en la condición de APTOS.

Para ello, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal efectuará las evaluaciones respectivas con la finalidad de constatar las competencias de los postulantes en base a los requerimientos, publicando los resultados en los plazos establecidos en el cronograma, siendo responsable de la publicación la Oficina de Tecnologías de la Información, previa información proporcionada por la OPTP.

7.3.3. De la Evaluación

7.3.3.1. Evaluación de la ficha de Postulación

Las personas interesadas en realizar sus prácticas en la entidad deben remitir su postulación al correo electrónico: “convocatoriadepRACTICAS@mimp.gob.pe”, adjuntando el Anexo N° 05 (Ficha de Postulación de Practicante), debidamente llenado y firmado, indicando el código del proceso al cual postula, en caso el postulante no indique correctamente el código del proceso será descalificado automáticamente y declarado NO APTO, así también deberá adjuntar los archivos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de las bases.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Para la postulación a la práctica convocada solo se admitirá la ficha de postulación que el/la postulante haya remitido en la primera oportunidad, tomando como referencia los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil.

La Oficina de Procesos Técnicos de Personal evaluará las fichas de postulación, la cual consiste en la verificación de los documentos presentados por los/las postulantes.

Luego de la evaluación de cada postulante, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal elaborará un listado con los nombres de quienes hayan cumplido con sustentar los requisitos requeridos, quienes obtendrán la calificación de veinte (20) puntos, postulantes APTOS quienes serán invitados a participar de la siguiente etapa.

Los postulantes que no logren cumplir con los requisitos requeridos, o quienes no realizaron el llenado completo y correcto de la Ficha de postulación de practicante (Anexo N° 05), o no adjuntaron algún documento necesario como sustento del requerimiento solicitado, se le calificará como NO APTO, no pudiendo pasar a la siguiente etapa del concurso público.

La Oficina General de Recursos Humanos declarará DESIERTO el proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos solicitados. En estos casos, la OGRH comunicará formalmente al área solicitante, que el proceso de selección se encuentra en situación de DESIERTO; y coordinará la nueva convocatoria, de ser el caso.

El/Los expediente/s presentado/s por el/los postulante/s considerado NO APTO no serán devueltos, debido a que forman parte del archivo del proceso y se constituye en documentación auditable.

Los resultados serán publicados en el portal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, siendo responsable de dicha acción la Oficina de Tecnologías de la Información, previa información proporcionada por la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

7.3.3.2. Evaluación psicológica (Opcional)

El área solicitante en caso lo requiera de manera opcional solicitará mediante Anexo N° 01 (Requerimiento de practicantes preprofesionales o profesionales) la aplicación de la evaluación psicológica, la misma que será realizada después de la evaluación de la ficha de Postulación.

La evaluación psicológica tiene por finalidad conocer los rasgos de la personalidad o características personales del/de los postulante/s y permite proyectarnos como el postulante ganador logra la óptima ejecución de las funciones señaladas en las bases del proceso de selección. La aplicación de la evaluación psicológica recae en la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

La Evaluación Psicológica no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante se presente a la evaluación, caso contrario se le consignará NO SE PRESENTÓ, eliminándolo/a del proceso de selección de prácticas, no pasando a la etapa de entrevista personal.



La Oficina General de Recursos Humanos declarará DESIERTO el proceso de selección en caso ningún postulante se presente a la evaluación psicológica. Al respecto, la OGRH comunicará formalmente al área solicitante, que el proceso de selección se encuentra en situación de DESIERTO; y coordinará la nueva convocatoria, de ser el caso.

Los evaluados en esta etapa son convocados para la entrevista personal de acuerdo a lo establecido en el cronograma de convocatoria.

7.3.3.3. Entrevista Personal

En la etapa de la entrevista personal participan los postulantes APTOS de la evaluación de la ficha de Postulación o de ser el caso después de la evaluación psicológica la cual es opcional. La entrevista personal se realizará en la modalidad virtual.

La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad elegir a los/as candidatos/as quienes cumplan con los requerimientos para los puestos de prácticas solicitadas, etapa donde se analiza las actitudes, habilidades y conocimiento de los/as postulantes conforme a las competencias requeridas.

La entrevista es individual por cada postulante, y será realizada por el Comité del proceso de selección de practicantes. En caso de que el área usuaria no asista, la entrevista se calificará válidamente solo con la evaluación del representante de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal.

Para el desarrollo de la entrevista personal, cada uno de los evaluadores utilizará el Anexo N° 07 (Formato de Evaluación de Entrevista de practicantes) adjunto a la presente Directiva.

Con respecto a los puntajes, el puntaje máximo es de setenta (70) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) puntos.

Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha y hora señalada, se le colocará NO SE PRESENTÓ en la ficha que corresponda y se le calificará como DESCALIFICADO.

En caso el resultado de la calificación del/de la postulante sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio se le calificará como NO APTO, por lo cual será eliminado/a del proceso de selección de prácticas. Asimismo, en caso todos los/las postulantes obtuviesen un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el proceso de selección de practicante será declarado DESIERTO, debiendo la Oficina General de Recursos Humanos comunicar formalmente al área solicitante y coordinar la nueva convocatoria, de ser el caso.

7.3.3.4. Puntaje de las Etapas de Evaluación del proceso de Selección:

Etapa de proceso de Selección	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de fichas de postulación	30	30	30
Evaluación psicológica (opcional)	No tiene puntaje		
Entrevista	70	35	70
Puntaje	100	65	100



El puntaje final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por los postulantes APTOS en cada etapa del proceso, según se detalla:

$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje de Evaluación de ficha de postulación} + \text{Puntaje de Entrevista personal}$

En caso de discrepancia respecto a los resultados establecidos en alguna etapa o en los resultados finales, el Comité del proceso de selección de prácticas son los responsables para la toma de decisión final.

7.3.3.5. Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes se presenta a la evaluación psicológica.
- d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos y presentado a la evaluación psicológica, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación de entrevista personal.

El Órgano y/o Unidad Orgánica, cuyo proceso de selección haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, puede presentar nuevamente a la Oficina General de Recursos Humanos, requerimiento de practicante/s, siempre y cuando persista la necesidad.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

En el supuesto de pedido de postergación del proceso de selección esta debe ser justificada por el área solicitante a la Oficina General de Recursos Humanos antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal.

7.4. De la Elección

En esta etapa se elige como ganador del concurso público, al postulante que obtenga mayor puntuación en la sumatoria total de las etapas. En caso existiera empate, el Comité del proceso de selección de prácticas dirimirá el empate declarando al/a la postulante en la condición de GANADOR.

Los resultados finales serán publicados en el portal institucional del MIMP, siendo responsable de esta acción la Oficina de Tecnologías de la Información previa información proporcionada por la Oficina de Procesos Técnicos de Personal. Asimismo, la OPTP se encargará de realizar la publicación de la misma en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicios Civil – SERVIR.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

La Oficina de Procesos Técnicos de Personal comunicará al/a la postulante elegido/a como ganador/a de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma.

El/La postulante que publicados los resultados finales considere que durante el concurso público se han vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de sus etapas podrá presentar los recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro de los plazos regulados en dicho texto normativo. El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité encargado del proceso de selección de practicantes y el recurso de apelación por la Oficina General de Recursos Humanos.

La interposición de los recursos no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

7.5. Del Convenio de Prácticas

Son requisitos para la celebración del Convenio de prácticas los siguientes:

- a) Ser estudiante o egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según lo solicitado.
- b) Haber sido ganador del concurso correspondiente.
- c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso.
- d) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

El plazo máximo para la firma del convenio es de cinco (05) días hábiles (contabilizados a partir del día siguiente de la publicación del ganador en el portal institucional), cuyo inicio podrá ser al día siguiente o dentro de los quince (15) días calendario siguientes.

De la presentación de documentos por parte del ganador:

El/La ganador/a el día de la firma del convenio deberá de presentar a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida documentada (presentada virtualmente al inicio de la postulación) para la verificación posterior respectiva por parte de la OPTP.
- b) Una (01) fotografía con fondo blanco, tamaño carné.
- c) Anexo N° 11 de Declaración Jurada adjunta a la presente Directiva.
- d) Anexo N° 12 de Compromiso adjunta a la presente Directiva.
- e) En el caso de prácticas preprofesionales, deberá de presentar carta de presentación del Centro de Estudios dirigida al/a la director/a general de la Oficina General de Recursos Humanos, la cual puede ser sustituida por otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante.
- f) Para el caso de prácticas profesionales, el/la postulante ganador deberá de presentar a la OPTP su constancia de egresado/a, la misma que podría ser sustituida por otro documento que acredite su condición de egresado.

Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles el ganador no suscribe el convenio, la Oficina General de Recursos Humanos deberá declarar como seleccionado ganador al

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

postulante que ocupe el orden de mérito siguiente, salvo que se disponga la ampliación del plazo para la firma del convenio atendiendo a razones objetivas y justificadas.

Los Convenios establecidos según Anexo N° 08 y/o Anexo N° 09, serán suscritos en triplicado por el/la director/a general de la Oficina General de Recursos Humanos en representación del MIMP, correspondiendo para el caso de los/las practicantes preprofesionales la entrega de un juego del convenio a la autoridad del Centro de Estudios, practicante, y OGRH para custodia en su legajo, en caso de las prácticas profesionales corresponde la entrega del convenio al practicante y OGRH para custodia en su legajo.

Los convenios que suscriba el MIMP con los Centros de Estudios de Educación superior deben estar registrados en la plataforma virtual habilitada de SERVIR y constará por escrito bajo sanción de nulidad, por otro lado, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal registrará la suscripción del convenio para el control de asistencia y pago de la subvención económica mensual.

7.5.1. Modificación del Convenio de Prácticas

- a) La modificación del Convenio del Practicas será realizada previo requerimiento del área solicitante, la misma que deberá de constar por escrito y ser suscrito por las partes para que pueda surtir efectos.
- b) Una vez suscrita la modificación del convenio de Prácticas en tres ejemplares, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal deberá de registrar la suscripción de Convenio en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y adjuntar un ejemplar del mismo en el legajo del/de la practicante.

7.5.2. Ampliación del Convenio de Practicas

Los convenios serán prorrogados o renovados previo requerimiento del área solicitante, haciendo uso del Anexo N° 03 (Requerimiento/prórroga/renovación de prácticas preprofesionales o profesionales) la misma que deberá estar firmada por el responsable de la Unidad orgánica y responsable del Órgano, solicitud a realizarse en el plazo de quince (15) días calendario antes del vencimiento del convenio, debiéndose contar para tal efecto con la disponibilidad de recursos presupuestarios, caso contrario, el convenio concluirá indefectiblemente. De contar con el presupuesto para la prórroga o renovación, la misma no podrá exceder para el caso de prácticas preprofesionales de veinticuatro (24) meses acumulados en las distintas entidades, sin importar si corresponden a periodos continuados o no continuados, y para el caso de prácticas profesionales el periodo solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes de la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico productiva. Vencido dichos plazos, el convenio y las prácticas preprofesionales y/o profesionales caducan automáticamente.

7.5.3. De las Causales de Término del Convenio de Prácticas

Son causales de término del Convenio de Prácticas las siguientes:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) De mutuo acuerdo entre el/la practicante profesional y la entidad pública, y para el caso del/de la practicante preprofesional deberá ser de mutuo acuerdo entre el



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- Centro de Estudios, el/la practicante y la entidad pública.
- c) Por decisión de la entidad por motivo de incumplimiento a las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
 - d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante preprofesional.
 - e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante y adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
 - f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Pudiéndose exonerar dicho plazo a pedido del practicante y aprobación del responsable del área solicitante.
 - g) La invalidez permanente otorgada por el médico tratante, la misma que impediría el cumplimiento de las actividades del/de la practicante.
 - h) El fallecimiento del practicante.

7.6. De la Inducción

La Oficina de Desarrollo del Talento Humano se encuentra a cargo del proceso de inducción del practicante, la misma que tiene como fin que los practicantes tengan mayor facilidad para su integración y adaptación a la cultura organizacional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, generando un clima de confianza entre los/las practicantes y la entidad.

7.7. De las Obligaciones del MIMP

Son las obligaciones del MIMP para con los/las practicantes lo siguientes:

- a) Brindar aprendizaje permanente al/a la practicante para las actividades que se le asigne, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- b) Facilitar y adecuar las actividades programadas para el/la practicante.
- c) Brindar a los/las practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que los prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- d) Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto Legislativo N°1401.
- e) Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR o el centro de Estudios.
- f) Evitar que los/las practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios.
- g) Pagar puntualmente la subvención económica mensual establecida.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de Essalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i) El MIMP tiene la obligación de cumplir con las autorizaciones previstas en el numeral 7.11 de la directiva.
- j) Otorgar constancia de prácticas en el caso el practicante lo requiera y el respectivo certificado de prácticas al término del periodo de prácticas.
- k) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- l) Designar, a través del área solicitante, al tutor/a para que monitoree y supervise las actividades que realice el/la practicante, las cuales deben estar obligatoriamente



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

relacionadas con la formación académica y especialidad.

- m) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N°1401, su Reglamento y Convenio de Prácticas.
- n) Las demás obligaciones que se establezcan mediante Ley.

7.8. De las Obligaciones y Responsabilidades de los/as Practicantes

- a) Demostrar aptitud académica y disciplina en el cumplimiento de las actividades a desarrollar según su especialidad.
- b) Acatar las disposiciones formativas que se le asigne.
- c) Asistir puntualmente al MIMP, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del área solicitante de la entidad donde realiza las prácticas.
- d) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencias, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Respetar las normas sobre integridad y ética, así como las referidas contra el hostigamiento sexual.
- f) Guardar reserva sobre los datos e información que llegue a su conocimiento.
- g) Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes proporcionados para el ejercicio efectivo de las prácticas (Documentos, equipos, etc.).
- h) Acatar las disposiciones que en materia de seguridad se le imparta.
- i) Evitar protagonizar o estar vinculados a hechos irregulares que comprometan su propia imagen o la del MIMP.
- j) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la Entidad.
- k) Cumplir con la normatividad vigente del MIMP, e instrumentos normativos que emita la Autoridad Nacional de Servicios Civil – SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
- l) Otras que se establezcan en el convenio.

7.9. De la Supervisión

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

- a) Elaborar la relación de actividades que el practicante deberá cumplir (Anexo N°02 - Plan Anual de Prácticas), la misma que deberá ser adjuntada en el requerimiento de practicante/s, para el caso de las prácticas profesionales no se requiere la suscripción de la autoridad del Centro de Estudios de Educación Superior.
- b) Orientar y dirigir al practicante en el desarrollo de sus actividades.
- c) Brindar al/a la practicante la dirección técnica y formación laboral, así como disponer las acciones correctivas que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de las prácticas.
- d) Verificar que el desarrollo de las prácticas no se desnaturalice, asegurándose para ello que las actividades a realizar por el/la practicante estén en sujeción al Plan Anual de Prácticas y al convenio suscrito a fin de no generar contingencias judiciales.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del/de la practicante.
- f) Comunicar a la OGRH las inasistencias y recuperaciones realizadas para efectos de no perjudicar la subvención mensual establecida.
- g) En cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 7.5.4. de la presente Directiva, con excepción al fallecimiento, el área solicitante deberá de remitir a la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

OGRH dentro de los cinco (05) días hábiles siguiente al término del Convenio de prácticas, el Anexo N° 10 de Evaluación Final del Practicante.

7.10. De las Prohibiciones al/a la Practicante

El MIMP puede resolver el Convenio cuando el/la practicante infrinja las prohibiciones que se detallan a continuación:

- 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) Daño o pérdida de los objetos y/o equipos que se les haya confiado, siempre que estos no provengan o se deriven del desgaste por su uso ordinario.
- e) La acumulación de ausencias injustificadas que excedan a los tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días.
- f) Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

7.11. De las autorizaciones para ausentarse el/la practicante

Los/Las Practicantes tienen derecho a gozar de las siguientes autorizaciones:

- a) Sin descuento de subvención económica:
 - Por motivo de salud acreditado (certificado médico o descanso médico).
 - Por fallecimiento de familiar directo (padres, hermanos o hijos) hasta el límite de tres (03) días calendario si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas (excepcionalmente, se considera a Lima y Callao como una sola circunscripción), y hasta de cinco (05) días calendario en caso ocurra fuera de la provincia donde realiza las prácticas.
 - Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Sin descuento y con recuperación de horas:
 - Por razones especiales de estudios, debiendo ser especificadas a través del área usuaria con documento sustentatorio del centro de estudios, las mismas que deberán de ser recuperadas por el/la practicante como máximo hasta el mes siguiente.
 - Por motivo de onomástico, en caso fuese el día de realización de prácticas.
 - Por asuntos personales, los mismos que no podrán exceder de un (01) día al mes y deben ser recuperados como máximo hasta el mes siguiente.

Con la finalidad de que se efectúe la recuperación de las horas de permiso, el practicante debe cumplir con la formalidad de informar a su supervisor y coordinar la recuperación de las mismas, a efectos de completar el récord mensual de las horas de prácticas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas y aprobadas por la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el sector Público, su reglamento y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



En observancia de los principios administrativos de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal realizará periódicamente la fiscalización posterior selectiva sobre la veracidad de los documentos presentado por el/los practicante/s. En caso de verificarse falsedad o inexactitud total o parcial de la misma, la OGRH procederá a resolver el convenio de prácticas en la forma establecida, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

El número de practicantes requerido debe ser asignado a cada área solicitante de manera razonable.

El área solicitante donde se realice las prácticas, se encargará de requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información los accesos a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que necesite el/la practicante para el desarrollo de sus actividades.

El Comité encargado del proceso de selección de practicantes velan por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Requerimiento de Practicantes Preprofesionales o Profesionales.
- Anexo N° 02: Plan Anual de Prácticas.
- Anexo N° 03: Requerimiento/Prórroga/Renovación de Prácticas Preprofesionales o Profesionales.
- Anexo N° 04: Cronograma y Etapa del Proceso.
- Anexo N° 05: Ficha de Postulación de Practicante.
- Anexo N° 06: Evaluación de Ficha de Postulante.
- Anexo N° 07: Formato de Evaluación de Entrevista de Practicante.
- Anexo N° 08: Convenio de Prácticas Preprofesionales.
- Anexo N° 09: Convenio de Prácticas Profesionales.
- Anexo N° 10: Evaluación Final del Practicante
- Anexo N° 11: Declaración jurada.
- Anexo N° 12: Compromiso
- Anexo N° 13: Flujograma



ANEXO N° 01			
REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES O PROFESIONALES			
Nombre de Órgano/Unidad Orgánica solicitante:			
Modalidad de Practica:			
Motivo de Solicitud: Reemplazo () Nuevo ()			
Responsable del Proceso de Selección de practicante (Miembro del Comité):			
Cargo:			
Tutor/a de las prácticas:			
Cargo:			
Número de Practicantes solicitados:			
Especialidad de el/la practicante:			
Nivel Académico: Estudiante () Año Académico () Egresado(a) ()			
Habilidades/competencias requeridas:			
a)			
b)			
c)			
Conocimiento de Ofimática: Word () Excel () Power Point ()			
Conocimiento de Inglés: Básico () Intermedio () Avanzado ()			
Objetivo de las prácticas:			
a)			
b)			
c)			
Actividades a realizar por el/la practicante:			
a)			
b)			
c)			
Duración de convenio, en meses:			
Mes estimado de inicio de convenio:			
Subvención económica mensual:			
Monto* no inferior a una (01) RMV: S/.			
Requerimiento de Evaluación Psicológica (opcional): SI () NO ()			

(*) Corresponde a los practicantes preprofesionales una remuneración mínima vital más el 20% de la misma y para los practicantes profesionales una remuneración mínima más el 60% de la misma.



ANEXO N° 02

PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS

Marcar (X) la modalidad formativa del servicio de:

- 1 Prácticas Preprofesionales ()
- 2 Prácticas Profesionales ()

I. DATOS GENERALES

DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Entidad

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central

2.2 Nombre del Órgano/Unidad orgánica donde se realizarán las prácticas:

2.3 Nombres y puesto del Tutor/a que efectuará el monitoreo y supervisión de las prácticas:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

DEL CENTRO DE ESTUDIOS

2.4 Centro de Estudios superiores o técnicos:

2.5 Nombre y DNI del representante del Centro de Estudios quien firmará el convenio del/de la practicante:

2.6 Número de RUC y dirección legal del Centro de Estudios:

DEL BENEFICIARIO

2.7 Nombres y Apellidos de el/la practicante:

2.8 Condiciones pactadas entre el/la practicante, el MIMP y el Centro de Formación Profesional:

Monto de la subvención:	
Jornada Formativa/horario:	30 horas semanales (Preprofesional) De 08.00 a 15.00, Incluye una (01) hora de refrigerio. 40 horas semanales (Profesional) De 08.00 a 17.00, incluye una (01) hora de refrigerio.



área solicitante en la que se desarrollarán las prácticas:	
--	--

II. OBJETIVO DEL PLAN

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

--

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Actividad principal de las prácticas:

-

3.2 Actividades/tareas principales que se desprenden de la actividad principal:

- a)
- b)
- c)

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

IV. DURACIÓN

4.1 Expresado en meses:

--

V. CONTEXTO FORMATIVO

INFAESTRUCTURA Y AMBIENTE	
MAQUINARIAS / EQUIPOS	
HERRAMIENTAS	



INSUMOS	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	

VI. MONITOREO Y EVALUACION

Tutor/a a cargo del monitoreo y supervisión de las prácticas:

Firma y sello de
Tutor/a

Director/a General
de la
Oficina General de
Recursos Humanos

Representante
del
Centro de Estudios

Nombres y apellidos
del/de la Practicante

ANEXO N° 03

REQUERIMIENTO/PRÓRROGA/RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS

PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Fecha:

N°	Especialidad	Cantidad de meses de convenio	Subvención económica mensual	Mes estimado de inicio de convenio	Disponibilidad presupuestaria solicitada (OPR)	Fuente de financiamiento	Meta presupuestaria

Indicar la cantidad total de practicantes que tiene a la fecha del área solicitante

Responsable de la Unidad orgánica

Responsable del órgano

Responsable de la Oficina de Presupuesto

Autorización
Responsable de Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina de Presupuesto del MIMP certifica, desde la fecha de inicio del convenio hasta la culminación del presente ejercicio fiscal, la disponibilidad del crédito presupuestario solicitado.



ANEXO N° 04

CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

I. Cronograma y etapas del proceso (sin evaluación psicológica).

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal de selección de practicas _____	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
2	Postulación a la convocatoria en el Portal MIMP	Del _____ al _____ Hora: De _____ a _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
5	Entrevista personal Lugar:	Del _____ al _____	Comité del proceso de selección de practicantes
6	Publicación de resultado final en la página web del MIMP	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS			
7	Suscripción del convenio	Del _____ al _____	Oficina General de Recursos Humanos
8	Registro del convenio	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

II. Cronograma y etapas del proceso (con evaluación psicológica).

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal de selección de practicas _____	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
2	Postulación a la convocatoria en el Portal MIMP	Del _____ al _____ Hora: De _____ a _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

5	Evaluación psicológica	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de evaluación psicológica	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
9	Entrevista personal Lugar:	Del _____ al _____	Comité del proceso de selección de practicantes
10	Publicación de resultado final en la página web del MIMP	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal y Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS			
11	Suscripción del convenio	Del _____ al _____	Oficina General de Recursos Humanos
12	Registro del convenio	Del _____ al _____	Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos



ANEXO N° 05

FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTE

CÓDIGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS AL CUAL POSTULA						
Género (marcar)		Estado Civil	DNI N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
M	F					
Edad			Teléfono o Móvil		Correo Electrónico	
Fecha de Nacimiento					Lugar de Nacimiento	
		Año	Mes	Día		
Dirección Actual						
		Jr./Av./Calle/Psje			N°/ Mz./ Lt.	Urb. / AA. HH.
Distrito						
Referencia de domicilio actual						
En caso de emergencia comunicar a (Nombre y Apellidos):				Tel. / Móvil	Parentesco	

DATOS FAMILIARES

Parentesco	Nombres	Apellidos	F. Nacimiento	Vive
Padre				
Madre				
Cónyuge				
Hijos/as				
Hermanos/as				

ESTUDIOS TÉCNICOS

Fecha de		Centro de Estudios	Especialidad
Inicio	Término		

ESTUDIOS SUPERIORES

Fecha de		Universidad	Especialidad
Inicio	Término		



EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS EN ENTIDADES DEL ESTADO (en caso las haya efectuado)

Entidad Pública	Especialidad (según formación académica)	Órgano/unidad orgánica	Fecha de Inicio	Fecha de Término

MÉRITO (en caso cuente con alguno)

Orden de mérito en formación académica (adjuntar documentación que acredite mérito)					
Tercio superior		Quinto superior		Décimo superior	

DATOS ADICIONALES:

Completar la siguiente información:	Marcar con aspa debajo de la columna (X)	
	SI	NO
Tengo antecedentes policiales		
Tengo antecedentes penales		
Tengo antecedentes judiciales		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
Me encuentro inscrito en el registro nacional de sanciones contra Servidores Civiles		
Me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
Tengo la condición de deudor alimentario moroso / comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.		

¿Declara su voluntad de postular en la convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?
 NO () SI ()

Declaro que toda información proporcionada es auténtica y puede ser verificada de estimarse conveniente y que no he omitido información alguna que pudiera considerarse importante para la entidad.

 FIRMA DEL POSTULANTE
 DNI N°



Huella digital



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 06

EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULANTE			
Nombres y Apellidos del postulante:			
Proceso de Selección de Prácticas N°:			
Indicadores de Evaluación	Puntaje de 30 en caso de cumplimiento	Calificación (SI/NO)	
		SI	NO
El postulante presenta la información solicitada en el perfil para prácticas			
El postulante adjunta los documentos sustentos solicitados			
Observaciones			
Recomendaciones			

Firma del evaluador

Nombres y apellidos

Cargo

DNI N°.....



ANEXO N° 08

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° _____-20_____-MIMP-OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con RUC N° 20336951527, con domicilio para estos efectos en Jr. Camaná N° 616 Lima; quien procede debidamente representada por su Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, señor/a (nombre del Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos), identificado/a con DNI N°....., en adelante MIMP; de otra parte la/el (nombre del Centro de Estudios)... , con RUC N°, con domicilio para estos efectos en... ..; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor/a..... (nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado/a con DNI N°, en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte,(nombres y apellidos de el/la estudiante), identificado/a con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, estudiante de la (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL/LA ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – El/la (Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación, comunica que EL/LA ESTUDIANTE se encuentra cursando el ... (número de ciclo) ... ciclo de su carrera en ...(especialidad).

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

TERCERA. – EL/LA ESTUDIANTE se desempeñará en la (nombre del área solicitante)....., ubicado en (dirección del área solicitante donde se realizará las prácticas)

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de ... (señalar el periodo en meses) ..., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán de lunes a viernes, en el horario:

Ingreso : 08:00 horas
Refrigerio : 13.00 – 14.00 horas
Salida : 15:00 horas

pudiendo el MIMP 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 MIMP se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL/LA ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL/LA ESTUDIANTE.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA ESTUDIANTE.
- e) Otorgar permisos sin descuento de subvención económica por motivos de salud acreditados (certificado médico o descanso médico), por fallecimiento de familiar directo (padres, hermanos o hijos) hasta el límite de tres (03) días calendario si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas (excepcionalmente, se considera a Lima y Callao como una sola circunscripción), y hasta de cinco (05) días calendario en caso ocurra fuera de la provincia.
- f) Otorgar permisos sin descuento supeditado a recuperación de las horas por razones especiales de estudios, por motivo de onomástico, por asuntos personales de hasta un (01) día al mes, debiendo ser recuperados como máximo al mes siguiente de la fecha del goce.
- g) Conceder descanso en feriados y en los días declarados no laborables compensables debidamente subvencionados.
- h) Proporcionar el fotocheck institucional.
- i) Asumir los costos de pasajes y viáticos del practicante al interior del país, previo sustento y autorización del área usuaria a cargo de la tutela.
- j) Expedir la constancia de prácticas a solicitud y certificado de Prácticas Preprofesionales al término de las prácticas.
- k) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.

SÉTIMA. - Son obligaciones de EL/LA ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar las prácticas con diligencia, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio, compromiso institucional, eficiencia, puntualidad, ética, probidad, honestidad, orden, limpieza y mostrando decoro y buen trato hacia los miembros del MIMP y público en general, propiciando contextos de igualdad y equidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el MIMP.
- d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
- e) Portar en lugar visible y de manera permanente el fotocheck institucional, brindando todas las facilidades necesarias para su identificación.
- f) Asegurar que los permisos y licencias estén sustentados documentadamente, cuenten con la autorización del/de la tutor/a y se presenten en los plazos y formas establecidas por la Oficina General de Recursos Humanos y presente Directiva.
- g) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
- h) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por el MIMP para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
- i) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
- j) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el MIMP.
- k) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas
- l) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL/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.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

d) Otras prohibiciones que se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.

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 MIMP, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL/LA ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual equivalente a Una (01) Remuneración Mínima Vital más el 20% de la misma; que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al MIMP en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el MIMP establezca un plazo menor o el responsable del área solicitante apruebe la exoneración del plazo establecido.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de... , de 20.....

Nombres y apellidos
Director/a General de la
Oficina General de Recursos
Humanos
MIMP

Nombres y apellidos
(Señalar nombre del puesto
de la autoridad
administrativa con
facultades de
representación del Centro
de Estudios)

Nombres y
apellidos del/de
la estudiante



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 09

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° _____-20_____-MIMP-OGRH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con RUC N° 20336951527, con domicilio para estos efectos en Jr. Camaná N° 616 – Lima; quien procede debidamente representada por su(Director General de la Oficina General de Recursos Humanos)....., señor/a(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación), identificado/a con DNI N°, en adelante el MIMP; de la otra parte,.....(nombres y apellidos del egresado/a....., identificado/a con DNI N°, de nacionalidad, con fecha de nacimiento, con domicilio en, egresado/a de la (centro de estudios de procedencia), en adelante EL/LA EGRESADO/A; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – El/la (centro de estudios de procedencia)..... , mediante Constancia de Egreso, comunica que EL/LA EGRESADO/A culminó los estudios de..... el ...(fecha).....

SEGUNDA. - EL/LA EGRESADO/A confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, el MIMP acepta colaborar con EL/LA EGRESADO/A en su tarea formativa, permitiéndole realice su Práctica Profesional.

TERCERA. - EL/LA EGRESADO/A se desempeñará en la (nombre del área solicitante), ubicada en (dirección del área solicitante donde se realizará las prácticas)

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de ... (señalar el periodo en meses), teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán en cinco (05) días, de lunes a viernes, en el horario de:

Ingreso : 08:00 horas

Refrigerio : 13.00 – 14.00 horas

Salida : 17:00 horas

Pudiendo el MIMP modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA EGRESADO/A.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio el MIMP 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 de EL/LA EGRESADO/A.
- e) Otorgar permisos sin descuento de subvención económica por motivos de salud



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

- acreditados (certificado médico o descanso médico), por fallecimiento de familiar directo (padres, hermanos o hijos) hasta el límite de tres (03) días calendario si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas (excepcionalmente, se considera a Lima y Callao como una sola circunscripción), y hasta de cinco (05) días calendario en caso ocurra fuera de la provincia.
- f) Otorgar permisos sin descuento supeditado a la recuperación de las horas por razones especiales de estudios, por motivo de onomástico, por asuntos personales de hasta un (01) día al mes, debiendo ser recuperados como máximo al mes siguiente de la fecha del goce.
 - g) Conceder descanso en feriados y en los días declarados no laborables compensables debidamente subvencionados.
 - h) Proporcionar el fotocheck institucional.
 - i) Asumir los costos de pasajes y viáticos del practicante al interior del país, previo sustento y autorización del área usuaria a cargo de la tutela.
 - j) Expedir la constancia de prácticas a solicitud del/de la practicante y el certificado de Prácticas Profesionales al termino de las prácticas.
 - k) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.

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

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar las prácticas con diligencia, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio, compromiso institucional, eficiencia, puntualidad, ética, probidad, honestidad, orden, limpieza y mostrando decoro y buen trato hacia los miembros del MIMP y público en general
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique el MIMP.
- d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
- e) Portar en lugar visible y de manera permanente el fotocheck institucional, brindando todas las facilidades necesarias para su identificación.
- f) Asegurar que los permisos y licencias estén sustentados documentadamente, cuenten con la autorización del/de la tutor/a y se presenten en los plazos y formas establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos y presente Directiva.
- g) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
- h) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por el MIMP para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
- i) Conducirse con actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás, propiciando contextos de igualdad.
- j) Cuidar que su presentación personal guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
- k) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el MIMP.
- l) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
- m) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL/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 se establezcan de acuerdo a la directiva y directrices del MIMP.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

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 MIMP, 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 una Remuneración Mínima Vital más el 60% de la misma; que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno. El total de la 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 MIMP en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el MIMP establezca un plazo menor o el responsable del área solicitante apruebe la exoneración del plazo establecido.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de... , de 20.....

Nombre y Apellidos
Director/a General de la
Oficina General de Recursos Humanos
MIMP

Nombres y apellidos de el/la
Egresado/a



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 10

EVALUACIÓN FINAL DEL PRACTICANTE

Nombres y apellidos: _____

Órgano y Unidad Orgánica: _____ Fecha de Ingreso y término: Del al

I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERÍODO DE PRÁCTICA

Marcar con una "X"

1. Operativa ()
2. Análisis ()
3. Presentación de Informes ()
4. Otros (detallar):

Responsabilidades asignadas

1. Como responsable de grupo de trabajo ()
2. Por encargo especial ()
3. Por apoyo a empleados del área ()
4. Realiza labores de rutina que no genera Responsabilidades ()

Calidad de trabajo realizado

1. Insatisfactoria ()
2. Insuficiente ()
3. Buena ()
4. Excepcional ()

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

III. RESULTADOS DE LAS PRÁCTICAS

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas

IV. RECOMENDACIONES

- a. El practicante puede mejorar SI () NO ()
- b. Esta el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad SI () NO ()

Evaluado por: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma y sello del Jefe inmediato



**ANEXO N° 11
DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento que al momento de suscribir el presente documento:

1. Cumpló con los requisitos exigidos para la realización de las prácticas y no poseo antecedentes:

Judiciales Penales Policiales

2. He revisado el LISTADO DEL PERSONAL a nivel nacional y el directorio de funcionarios, proporcionado por el MIMP en los enlaces:

- http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=142#.XP51IWfRaUm
- <https://www.gob.pe/institucion/mimp/funcionarios> del Portal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3. NO SI tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con servidores/as de la Administración Nivel Central MIMP.

4. Me une un vínculo de parentesco con los/las servidores/as del Listado de Personal y directorio de funcionarios del MIMP, que a continuación detallo:

APELLIDOS Y NOMBRES

PARENTESCO

- a)
- b)
- c)

El/La suscrito/a declara tener conocimiento de las consecuencias administrativas, civiles y penales en caso hubiera omitido o consignado información falsa en el presente documento.

Lima,

(Nombres y apellidos del postulante)

DNI N°.....



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 12: COMPROMISO

La persona que suscribe la presente, declara que se compromete expresamente a:

1. Guardar confidencialidad, respecto a la información y/o documentación del MIMP a la cual pudiera tener acceso en condición de practicante del MIMP, ello implica no divulgarla, difundirla o compartirla total o parcialmente.
2. Comunicar oportunamente al MIMP, en caso haya adquirido la condición de egresado(a) durante la realización de mis prácticas preprofesionales; o haya obtenido el grado académico de bachiller, título profesional o técnico durante la realización de mis prácticas profesionales.

Igualmente, declara conocer las acciones administrativas y/o legales que corresponden, derivadas del incumplimiento de este compromiso.

Lima,

(Nombres y apellidos del/la practicante)

DNI N°

ANEXO N°13

FLUJOGRAMA

