



Resolución Gerencial General Regional

Nº : 222-2019-GGR/GR.MOQ

Fecha : 23 de Setiembre del 2019

VISTO:

El Informe N° 390-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley; cuya finalidad esencial es de fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo;

Que, mediante Informe N°390-2019-GRM/OREPLAN-ODIT, la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información remite la propuesta de Directiva denominada "Directiva para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Moquegua";

Que, el objetivo de la Directiva denominada: "Directiva para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Moquegua", es establecer disposiciones y procedimientos para la selección de practicantes y la suscripción y ejecución de convenios de prácticas. Asimismo, establecer el rol de la Oficina de Recursos Humanos en relación a las prácticas, los derechos, las obligaciones y prohibiciones de los practicantes así como las faltas y sanciones correspondientes; se ha delimitado el campo de acción a los "órganos dependientes del Gobierno Regional de Moquegua, con excepción de las Gerencias Regionales de Salud y Educación", dichas Gerencias deberán elaborar su propia directiva teniendo en cuenta las especiales características del sector al cual pertenecen;

Que, el Gobierno Regional Moquegua cuenta con la Directiva N° 01-2018-*GOB.REG.MOQ/ODIT*, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" la misma que establece en el numeral 5.1.1 que los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua que formulen, en el ámbito de su competencia un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación;

Que, a través del Informe N°38-2019-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS, el Especialista en Racionalización Elmer O. Manchego Salazar opina que la "Directiva para la realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Moquegua", cumple con los criterios establecidos en la Directiva N°001-2018-GRM/ODIT sobre "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", la cual ha sido formulada teniendo en consideración el Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°083-2019-PCM, por lo que emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, el Decreto Legislativo N°1401 aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, tienen por finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de las Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 cuya finalidad es que las modalidades formativas de servicios persiguen los siguientes fines: a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias. b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad. c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;



Resolución Gerencial General Regional

Nº

: 222-2019-GGR/GR.MOQ

Fecha

: 23 de Setiembre del 2019

Estando con las autorizaciones correspondientes y proveído de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

De conformidad con el Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GR.MOQ modificada por Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GR.M y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003-2019-GRM/ORA-ORH "DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", la misma que consta de IX Títulos, Nueve (09) Anexos y en folios Veintiseis (26) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



VPMS/GGR.
CAMT/JORAJ.
OACL/ABOG.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ECO VICTOR PUELICIO MANZUR SUAREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL



CODIGO DE DIRECTIVA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">N° 003-2019-GRM/ORA-ORH</div>		DENOMINACIÓN DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
TIPO DE DIRECTIVA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">DIRECTIVA GENERAL</div>		
FECHA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">07/08/2019</div>	FOLIOS <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(26) Veintiséis</div>	

REEMPLAZA A: Directiva N° 004-2011-GOB_REG_MOQ/GRA	ELABORADA POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
---	--

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para la selección de practicantes y la suscripción y ejecución de convenios de prácticas. Asimismo, establecer el rol de la Oficina de Recursos Humanos en relación a las prácticas, los derechos, las obligaciones y prohibiciones de los practicantes así como las faltas y sanciones correspondientes.

II. BASE LEGAL

- 2.1 D. Leg. N° 1401 Que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento D.S. N° 083-2019-PCM.
- 2.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.3 Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 2.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.5 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 2.6 Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- 2.7 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – TUO aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- 2.9 Ley N° 27270, Ley contra Actos de Discriminación.
- 2.10 D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- 2.11 Ordenanza Regional N° 011-013-CR/GRM Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua; y modificatorias.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria por los órganos dependientes del Gobierno Regional de Moquegua, con excepción de las Gerencias Regionales de Salud y Educación.

IV. DISPOSICIONES GENERALES



- 4.1 Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se considera las siguientes definiciones:
- 4.1.1 **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:** Modalidad formativa que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, 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, acorde con su programa de estudios.
 - 4.1.2 **PRÁCTICAS PROFESIONALES:** 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 pública, de acuerdo con su Programa de Estudios. Se autoriza mediante Resolución Jefatural que emite la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del Gobierno Regional de Moquegua.
 - 4.1.3 **CENTRO DE ESTUDIOS:** centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales y profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico-productiva.
 - 4.1.4 **POSTULANTE:** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios.
 - 4.1.5 **CONCURSO PÚBLICO:** Proceso de selección para realizar prácticas en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad, el concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades definidos en la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.
 - 4.1.6 **COMITÉ DE SELECCIÓN:** Es el encargado del proceso de selección de practicantes y está conformado por dos (2) representantes de la unidad orgánica solicitante y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante. Los representantes del órgano solicitante son designados en el documento que contiene la solicitud de prácticas.
 - 4.1.7 **PRACTICANTE:** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que después de haber superado el concurso público respectivo suscribe un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución en la modalidad formativa respectiva.
 - 4.1.8 **CONVENIO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos y obligaciones celebrado entre la entidad, el centro de estudios y el practicante preprofesional.
 - 4.1.9 **CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos y obligaciones celebrado entre la entidad, y el practicante profesional.
 - 4.1.10 **AREA USUARIA:** Órgano o unidad orgánica que solicita practicantes preprofesionales o profesionales de acuerdo a un perfil de carrera profesional o técnica que corresponda.
 - 4.1.11 **SUBVENCIÓN ECONÓMICA:** Compensación Económica otorgada al practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en la entidad, según sea el caso.
 - 4.1.12 **TUTOR:** Servidor de la entidad responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al practicante en el desempeño de las actividades establecidas en el Plan de Prácticas.
- 4.2 Para la convocatoria del proceso de selección y la celebración del convenio de prácticas preprofesionales y profesionales se debe contar necesariamente con la respectiva certificación de crédito presupuestal que permita otorgar la subvención económica y demás gastos que demande la realización de dichas prácticas.



- 4.3 Las prácticas se encuentran reguladas por el D. Leg. N° 1401, su Reglamento D.S. N°083-2019-PCM y el Convenio respectivo que suscriben el estudiante o egresado, el Gobierno Regional de Moquegua y, en el caso de prácticas preprofesionales, el Centro de Estudios.
- 4.4 Corresponde al egresado acreditar su condición mediante documento emitido por el centro de estudios de procedencia; en tanto que el estudiante que realizará prácticas preprofesionales será acreditado por su Centro de Estudios.
- 4.5 En ambos casos de prácticas, se debe señalar que las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad u otra entidad pública y requieran realizar prácticas, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en la institución. No obstante pueden celebrar convenios siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, o de servicios o de cualquier otra índole, de conformidad con las normas legales correspondiente.
- 4.6 Las prácticas preprofesionales tienen una duración de hasta dos (2) años, no prorrogables, salvo que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situación en la que prevalecerá esto último. El Convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 4.7 Las prácticas profesionales tienen una duración de hasta un 12 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, vencido dicho plazo el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 4.8 La jornada máxima de las practicas preprofesionales no será superior a las seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales.
- 4.9 La jornada máxima de las prácticas profesionales no será superior a las ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.
- 4.10 En ambas modalidades formativas, la jornada formativa parcial es determinada por la entidad.
- 4.11 El practicante tendrá cuarenta y cinco (45) minutos, como mínimo, para tomar su refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.
- 4.12 El horario de las prácticas se inicia en el horario establecido para el ingreso del personal de la entidad.
- 4.13 Excepcionalmente, puede autorizarse un horario de ingreso diferente, de acuerdo a las necesidades del órgano en el que se efectúen las prácticas o una jornada formativa no continua, que se adapte a las necesidades del practicante, debiendo cumplir el practicante la jornada formativa semanal correspondiente.
- 4.14 La modalidad de Prácticas no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distintos a los establecidos por ley y señalados en la presente Directiva, en consecuencia no se encuentra sujeta a la normativa sobre el servicio civil, sino al Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.15 **La Subvención económica**
- 4.15.1 Corresponde otorgar una subvención económica mensual al practicante por la realización de prácticas, la misma que no podrá ser inferior a una remuneración mínima vital por la jornada máxima prevista. Para el caso de jornadas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- La Subvención Económica Mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de los practicantes. De igual manera, esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o a las que el practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.
- 4.15.2 La subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual se otorga a las personas en prácticas profesionales cada seis (6) meses de duración continua de esta modalidad; el pago se efectúa dentro del mes siguiente.
- 4.15.3 **Plan de Prácticas y Previsión Presupuestal para Subvención Económica**



El área usuaria durante el proceso de formulación del Presupuesto Institucional correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, debe realizar la previsión presupuestal anual de practicantes, ingresando en el Cuadro de Necesidades de su respectiva unidad orgánica el número requerido de practicantes y el monto necesario para garantizar el pago de la subvención económica correspondiente, incluyendo los gastos adicionales relacionados a ellos. Asimismo, el área usuaria debe formular la temática a ser desarrollada por el practicante, acorde con su formación académica (Plan de Prácticas) y remitirla en versión electrónica y en documento físico a la Oficina de Recursos Humanos para su consolidación a nivel institucional.

4.15.4 Incorporación excepcional de practicantes

Excepcionalmente, concluido el concurso público, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) puede incorporar practicantes no seleccionados, tomando en cuenta el orden de prelación de los resultados para cubrir los cupos dejados por renunciadas ocurridas durante las 2 primeras semanas de iniciada las prácticas, previo informe y solicitud del área usuaria.

4.15.5 Requisitos Mínimos

Los postulantes para acceder a prácticas preprofesionales o profesionales deben cumplir con lo siguiente:

- a) En caso de prácticas preprofesionales, ser estudiante de un centro de formación profesional, en el nivel y en la especialidad de formación requerida por el órgano o unidad orgánica respectiva
- b) En caso de prácticas profesionales, ser egresado o bachiller de un centro de formación profesional y de la especialidad de formación establecida por el órgano o unidad orgánica respectiva.
- c) Contar con conocimientos de ofimática.
- d) Para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de Prácticas, el postulante debe estar acreditado por el Centro de Formación Profesional, mediante Carta de Presentación dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua.
- e) El área usuaria respectiva puede requerir, según sus necesidades, requisitos específicos adicionales.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección es responsable del Concurso Público de Prácticas Preprofesionales y Profesionales del Gobierno Regional Moquegua; es constituido mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración y está conformado por dos (2) representantes del área usuaria, uno de los cuales, lo presidirá y como tercer integrante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o su representante.

Este Comité es responsable también de elaborar y aprobar las bases del concurso y de ejecutar la convocatoria, información que es proporcionada a la Oficina de Recursos Humanos, así como de la elección o resultados, debiendo la Comité elaborar las actas correspondientes.

5.2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

El proceso de selección de practicantes incluye las etapas Preparatoria, de Convocatoria y evaluación, y de Elección.

5.2.1 ETAPA PREPARATORIA

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son realizadas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y son:

- 5.2.1.1 Centralizar las solicitudes de practicantes de los diversos órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua y verificar que las posiciones cuenten con los recursos



presupuestales necesarios, solicitando la opinión presupuestal a la Oficina de Presupuesto y Hacienda.

- 5.2.1.2 Los requerimientos del área usuaria deben ser por escrito dirigidos a la Oficina Regional de Administración precisando lo indicado en el ANEXO N° 1.
- 5.2.1.3 Ingresar los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- 5.2.1.4 Una vez que se ha verificado que las posiciones cuenten con los recursos presupuestarios necesarios, la Oficina de Recursos Humanos remite al Comité constituido por resolución, la información de las necesidades de practicantes de las áreas usuarias.
- 5.2.1.5 El Comité debe verificar las siguientes condiciones:
 - Que se cuente con el requerimiento y el cupo de prácticas
 - Que cada cupo de practicante cuente con los requisitos académicos requeridos por el área usuaria, referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros.
 - Que está acreditada la capacidad presupuestal por la Oficina de Presupuesto y Hacienda para financiar las subvenciones económicas de los practicantes.
- 5.2.1.6 Verificadas las condiciones por el Comité se procede a elaborar y aprobar las Bases para llevar a cabo la convocatoria.

5.2.2 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes.

- 5.2.2.1 **Difusión:** Consiste en la publicación de la convocatoria y el cronograma en la plataforma virtual habilitada por SERVIR, en el portal institucional del Gobierno Regional de Moquegua y en el portal de Estado Peruano de manera simultánea y hasta por el plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público por el Comité en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos. Adicionalmente debe publicarse en un lugar visible del Gobierno Regional.
- 5.2.2.2 **Reclutamiento:** Consiste en la presentación de las solicitudes de los postulantes, según el ANEXO N° 2 de la presente Directiva, en Mesa de Partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo; y la publicación por el Comité de la lista de todos los postulantes, que de acuerdo a su calificación o condición, pueden pasar a evaluación.
- 5.2.2.3 **Evaluación:** Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del postulante para cumplir con el requerimiento de la entidad; tiene tres etapas la Evaluación del expediente, Examen de Conocimientos y Entrevista Personal.
 - Una vez que el postulante es declarado apto en la etapa de evaluación del expediente, el Comité procede a la evaluación de conocimientos, tomando en cuenta el área donde va a desarrollar las prácticas.



- En la entrevista personal el Comité cita a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido en la Convocatoria para la evaluación respectiva.
- La ponderación de cada fase es determinada de la siguiente manera: Evaluación del expediente del postulante (considera rendimiento académico) 20%; Examen de conocimientos 50%; y, Entrevista Personal 30%.

5.2.3 ETAPA DE ELECCION

Consiste en elegir como ganador del Concurso Público al postulante que haya obtenido la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación. Los resultados deben estar reflejados en un Cuadro de Méritos que debe elaborar el Comité. En caso que culminada la evaluación, exista empate entre dos o más postulantes, el Comité debe determinar los criterios que permitan establecer el desempate.

5.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminado el concurso público, el Comité en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos procede a publicar los resultados en el portal institucional, en la plataforma virtual que habilite SERVIR y en un lugar visible de la sede institucional dentro del plazo establecido en las Bases.

5.4 IMPUGNACION DE LOS RESULTADOS

5.4.1 Una vez publicado 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, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.4.2 La interposición de los recursos de reconsideración o apelación que presente el postulante ante la entidad, no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

5.5 ELABORACION Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRACTICAS

5.5.1 El postulante declarado ganador del Concurso Público, debe presentar en la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes documentos, para la suscripción del Convenio de Prácticas respectivo.

- Carta de Presentación del centro de estudios, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, especificando su condición de estudiante del centro de estudios. Dicha Carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios, que acredite la condición de estudiante del postulante.
- Constancia de Egresado del centro de estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a 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 del postulante.
- Hoja de Vida documentada para la verificación, según el ANEXO N° 3 de la presente Directiva.
- Ficha de Datos Personales, proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos.
- En el caso del practicante profesional, Declaración Jurada de no contar con Título Profesional y no haber realizado prácticas preprofesionales o profesionales en el Gobierno Regional Moquegua, según el ANEXO N° 4 de la presente Directiva.
- Declaración Jurada según el ANEXO N° 5 de la presente Directiva.



- 5.5.2 Concluido el concurso público, el Comité debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos el expediente conteniendo los resultados finales obtenidos, máximo al día siguiente de concluido este.
- 5.5.3 La Oficina de Recursos Humanos comunica a las unidades orgánicas correspondientes, los postulantes declarados ganadores y los cupos que quedaron desiertos, de ser el caso.
- 5.5.4 La Oficina de Recursos Humanos elabora el convenio de prácticas en tres juegos originales, de acuerdo al modelo del ANEXO N° 6 para el caso de Prácticas Preprofesionales o del ANEXO N° 7 para el caso de Prácticas Profesionales.
- 5.5.5 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos suscribe el convenio con el practicante seleccionado y el centro de estudios, de corresponder, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del Concurso Público, salvo que la entidad haya dispuesto la ampliación del plazo, atendiendo a razones objetivas y justificadas.
- 5.5.6 Con la suscripción del convenio, se materializa el acuerdo entre las partes, requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas; por lo que, producida ésta, la Oficina de Recursos Humanos debe entregar a las partes, un juego original del convenio, como máximo al día hábil siguiente de suscrito.
- 5.5.7 Una vez suscrito el convenio, la Oficina de Recursos Humanos debe registrar los datos del practicante en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP; y remitir copia virtual del mismo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para el respectivo registro, y una copia virtual y en físico fedateada al área usuaria correspondiente para su cumplimiento. Ello incluye las modificaciones correspondientes si las hubiere.
- 5.5.8 En caso se considere necesario modificar el convenio, debe constar por escrito y debidamente firmado por las partes para que surta efecto. Una vez suscrita la modificación del Convenio de Prácticas, la entidad debe inscribir la modificación en la plataforma virtual habilitada por el SERVIR.
- 5.5.9 Luego de que el área usuaria recibe copia del convenio, procede a comunicar al tutor respectivo indicado en el requerimiento de practicantes del área usuaria (ANEXO N° 1).

5.6 CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS

- 5.6.1 Vencimiento del plazo establecido en el Convenio.
- 5.6.2 El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad en caso de prácticas profesionales, o por mutuo acuerdo entre el centro de estudios, el practicante y la entidad en el caso de prácticas preprofesionales.
- 5.6.3 Por decisión de la entidad en caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo convenio de prácticas.
- 5.6.4 Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el centro de estudios al practicante.
- 5.6.5 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 o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- 5.6.6 La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de 15 días hábiles.

5.7 EL TUTOR Y SU ROL EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE

- 5.7.1 El tutor debe brindar enseñanza permanente al practicante en las actividades que se le asignen, las cuales deben ser coherentes con la especialidad del practicante.



- 5.7.2 El tutor debe dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades asignadas al practicante, de conformidad con lo establecido en su Plan de Prácticas, e informar mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos sobre el avance del mismo.
- 5.7.3 El tutor debe velar que el practicante cumpla con su Plan de Prácticas y cautelar que se le asignen tareas no acordes con el objetivo de dicho plan.
- 5.7.4 El tutor debe informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el desempeño del practicante, cuando esta lo requiera.
- 5.7.5 El tutor debe brindar asesoría en la elaboración de la propuesta de Proyecto de Mejora, durante el desarrollo de las prácticas.
- 5.7.6 El tutor debe evaluar y calificar el Informe del Desarrollo de Prácticas, según el modelo del ANEXO N° 8 de la presente Directiva.
- 5.7.7 El tutor debe elaborar el Informe de Evaluación Final del Desempeño y Comportamiento del Practicante, al término de las prácticas, de acuerdo a la ficha de evaluación de prácticas, según el modelo del ANEXO N° 9 de la presente Directiva, en coordinación con el área usuaria. Este informe debe remitirse a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 10 días hábiles y debe formar parte del legajo personal del practicante.
- 5.7.8 El tutor debe apoyar al practicante para su participación en las actividades institucionales, sin perjudicar el cumplimiento de su Plan de Prácticas.

5.8 DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

La Oficina de Recursos Humanos debe efectuar el control de la asistencia del practicante a través de los mecanismos de control que maneja la entidad para el registro de la asistencia de su personal, correspondiendo controlar la permanencia del practicante al tutor.

5.9 SUBVENCION ECONOMICA

- 5.9.1 El área usuaria debe remitir el Informe de Desarrollo de Practicas a la Oficina de Recursos Humanos como máximo hasta el día siguiente hábil, para la elaboración de la planilla de pago de la subvención económica correspondiente.
- 5.9.2 La planilla de practicante deberá estar suscrita por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la persona responsable de su elaboración, a efectos que se disponga el pago de la subvención económica, máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores de cumplida la jornada de la modalidad formativa.
- 5.9.3 Previa evaluación y cuando corresponda, la Oficina de Recursos Humanos debe efectuar los trámites para el otorgamiento de las subvenciones económicas por jornadas formativas parciales o subvención económica adicional establecida por ley.

5.10 OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.10.1 Suscribir el Convenio de Prácticas y proporcionar la dirección administrativa requerida durante el periodo de prácticas.
- 5.10.2 Proporcionar al practicante los documentos necesarios al inicio del desarrollo de las prácticas, como son las normas internas de cumplimiento obligatorio, como el Reglamento de Control y Permanencia (parte pertinente), entre otras.
- 5.10.3 Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el Convenio.
- 5.10.4 Otorgar un descanso semanal y en días feriados no laborables debidamente subvencionados.
- 5.10.5 Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes al practicante.
- 5.10.6 Emitir los informes que requiera el centro de estudios del practicante.
- 5.10.7 Entregar al practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
- 5.10.8 Otorgar el Certificado de Prácticas al término de las mismas.



- 5.10.9 Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- 5.10.10 Llevar el archivo de los legajos personales de los practicantes.
- 5.10.11 Llevar el registro de asistencia y desplazamientos del practicante.
- 5.10.12 Brindar facilidades a SERVIR para la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de la entidad en la ejecución de los convenios de prácticas.
- 5.10.13 Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
- 5.10.14 Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios.
- 5.10.15 Cumplir con las demás obligaciones previstas en el D. Leg. N° 1401 y su reglamento, las directivas que emita el SERVIR y el propio convenio de prácticas.

5.11 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES

5.11.1 DERECHOS:

- a) Ser asignados para desarrollar actividades acorde a los términos de su postulación y del convenio.
- b) Planificar y ejecutar su Proyecto de Mejora, de acuerdo al área en la que se está desarrollando.
- c) Hacer uso de la infraestructura, instalaciones y equipo de la entidad para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) Tener acceso a la información necesaria para complementar sus prácticas.
- e) Recibir una adecuada supervisión de las prácticas que realiza, la cual le permita complementar los estudios realizados.
- f) Participar en actividades institucionales, según coordinación con su tutor de prácticas y sin perjudicar el cumplimiento de su Plan de Prácticas.
- g) Percibir mensualmente una subvención económica.
- h) Gozar de atención médica por accidente o enfermedad derivada de la ejecución de sus prácticas, según el Seguro Complementario de Riesgo.
- i) Recibir al término del periodo de prácticas el Certificado de Prácticas correspondiente, previo requerimiento.
- j) Gozar de permisos en casos debidamente justificados, los cuales no pueden exceder de un día al mes y deben ser solicitados con anticipación a su tutor.
- k) Tener acceso a internet, cuando así lo autorice el titular de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas.
- l) Recibir del tutor asignado, la asesoría sobre la actividad que realiza.

5.11.2 OBLIGACIONES:

- a) Suscribir el convenio de prácticas y acatar las disposiciones normativas internas, establecidas por la entidad.
- b) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- c) Usar vestimenta adecuada acorde con el área donde desarrolla sus prácticas, según lo indicado por el tutor.
- d) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el tutor, así como las disposiciones contenidas en el D.Leg. N° 1401 y su reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba la entidad.
- e) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con el personal de la entidad, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.



- f) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- g) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la entidad, registrando su asistencia mediante el sistema digital o la modalidad o sistema que se emplea para el control diario.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- i) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione, así como acatar las disposiciones que sobre seguridad, ética, hostigamiento sexual y otros establezca la entidad.
- j) En caso de inasistencia comunicar a su tutor responsable, en los casos de enfermedad debe acreditar con la presentación del certificado médico respectivo.
- k) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos, y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas.
- l) Otras que le sean señaladas en el Convenio de Prácticas.

5.11.3 **PROHIBICIONES:**

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones de la entidad.
- c) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- d) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- e) Emitir, opinión, comentario o información a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- f) Ausentarse de las instalaciones de la entidad, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga la entidad, por la ejecución de prácticas.
- h) Otras que le sean señaladas en el Convenio de Prácticas.

5.12 **FALTAS Y SANCIONES A LOS PRACTICANTES**

- 5.12.1 No cumplir las obligaciones o incurrir en las prohibiciones contenidas en la presente directiva, dando lugar a que el área usuaria solicite el término del Convenio.
- 5.12.2 Acumular inasistencias no justificadas por más de tres días consecutivos o cinco días alternos dentro de un período de treinta días, lo que conlleva a la resolución del convenio.
- 5.12.3 Dañar, siempre que no se derive del desgaste por uso ordinario, o perder objetos y/o equipos que se le hayan confiado, siendo sancionado con amonestación o con la conclusión de las prácticas, según la gravedad de la falta o daño causado.
- 5.12.4 Plagiar y/o copiar información que conozca en el desempeño de sus prácticas.
- 5.12.5 Mantener una conducta inmoral, lo que da lugar a la inmediata resolución del convenio de prácticas.
- 5.12.6 Proporcionar a la entidad documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada, lo que conlleva a la resolución del convenio.



5.13 EMISION DEL CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

La Oficina de Recursos Humanos emite el Certificado de Prácticas, dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes a la recepción el Informe de Evaluación Final del Desempeño y Comportamiento del Practicante.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Los hechos o situaciones que se generen de la aplicación de la presente directiva y que no se encuentren contemplados en su contenido, son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2 Las Gerencias Regionales de Salud y Educación deberán elaborar y actualizar su propia directiva de prácticas preprofesionales y profesionales de acuerdo a sus necesidades dentro de los 20 días siguientes a la aprobación de la presente.
- 6.3 El descanso físico subvencionado al que se refiere el inciso 5) del artículo 15 del Decreto legislativo N° 1401 es aplicable cuando la duración de la modalidad formativa es superior a los 12 meses y en caso de que las prácticas tengan una duración menor o igual corresponderá otorgar dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

VII. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente directiva rige a partir de su aprobación y publicación en el portal web institucional.

VIII. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y los Jefes de las áreas usuarias son responsables del cumplimiento y correcta aplicación de lo establecido en la presente directiva, en el marco de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas.

IX. ANEXOS

- | | |
|-------------|--|
| ANEXO N° 1: | REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE |
| ANEXO N° 2: | SOLICITUD DEL POSTULANTE |
| ANEXO N° 3: | HOJA DE VIDA |
| ANEXO N° 4: | DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON TITULO PROFESIONAL Y NO HABER REALIZADO PRACTICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL. |
| ANEXO N° 5: | DECLARACION JURADA |
| ANEXO N° 6: | CONVENIO PRACTICAS PREPROFESIONALES |
| ANEXO N° 7: | CONVENIO PRACTICAS PROFESIONALES. |
| ANEXO N° 8: | INFORME DE DESARROLLO DE PRACTICAS. |
| ANEXO N° 9: | INFORME DE EVALUACION FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL PRACTICANTE |

Moquegua, 06 Agosto de 2019

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

I. DATOS GENERALES

1. MODALIDAD DE PRACTICAS

Prácticas preprofesionales

Prácticas profesionales

2. ORGANO O UNIDAD SOLICITANTE

.....

3. ESPECIALIDAD DE FORMACION PROFESIONAL (*indicar el nombre de la profesión*).

.....

4. NUMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS

Prácticas preprofesionales

Prácticas profesionales

II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

(Indicar requisitos)

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

3.1.

3.2.

3.3.

IV. PLAN DE PRACTICAS: (*En el que conste la justificación de la necesidad, objetivo, las principales actividades en que se brindará el apoyo y la designación de la tutoría responsable del monitoreo y seguimiento de la formación*)

V. TUTOR/A RESPONSABLE: (*nombres y apellidos completo, unidad orgánica y número de teléfono y anexo*)

.....



VI. PRUEBAS ADICIONALES (*que se requiera aplicar en la etapa de evaluación*)

VII. DESIGNACION DE REPRESENTANTES PARA LA COMISION EVALUADORA

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

VIII. ADJUNTAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO:

Previsión presupuestal para las prácticas en la entidad expedido por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

FECHA:

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE



ANEXO N° 2

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑORES

COMISIÓN CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

Yo,, identificado con DNI N° y con domicilio en, actualmente (*especificar estudiante o egresado*) de(*centro de estudios*)....., Facultad de Carrera Profesional de con promedio ponderado de, solicito a Uds. tengan a bien considerarme como postulante al Concurso Público de Prácticas Preprofesionales y Profesionales, al cupo vacante en la carrera profesional de..... del Gobierno Regional de Moquegua/ (*indicar unidad orgánica*), para lo cual cumplo íntegramente con todos los requisitos establecidos en las Bases y que adjunto a la presente la documentación solicitada.



Moquegua, ... de..... del 20....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI. N°

ANEXO N° 3

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Domicilio:

DNI. N°:

Teléfono:

E-Mail:

II. ESTUDIOS (Nombre del Centro de Estudios y periodo):

PRIMARIOS:

SECUNDARIOS:

SUPERIORES UNIVERSITARIOS / TECNICOS:

III. CONDICION ACTUAL: (Marque con un aspa. Se debe adjuntar documento que acredite la condición)

ESTUDIANTE () (Indique Ciclo de Estudios concluido y fecha dd/mm/aa)

EGRESADO () (Indique fecha (dd/mm/aa) que concluyó el último ciclo de estudios)

IV. EXPERIENCIA LABORAL SI () NO ()

(En caso afirmativo, indicar organización/institución y cargos desempeñados)

V. SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD INMEDIATA SI () NO ()

VI. CAPACITACIONES:

VII. PROYECTOS Y/O INVESTIGACIONES REALIZADAS



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL Y NO HABER REALIZADO PRÁCTICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, (especificar si es estudiante o egresado)..... del Centro de Estudios (especificar universidad, instituto de educación superior o centro de educación técnico productiva) Facultad de, Carrera Profesional de DECLARO BAJO JURAMENTO no contar con título profesional y no haber realizado prácticas en el Gobierno Regional de Moquegua.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Moquegua, de del 20....



NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI. N°.....

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento:

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Concurso público de Prácticas convocado por el Gobierno Regional de Moquegua.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, de del 20....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI. N°.....

ANEXO N° 6

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

N° -20.....-GR.MOQ/ORH-ORA

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, que celebran, de una parte del Gobierno Regional de Moquegua con RUC N° 20519752604, con domicilio en Av. Circunvalación 1-B S/N Sector El Gramadal de la Ciudad de Moquegua; quien procede debidamente representado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Señor(a), identificado(a) con DNI N°en adelante GORE-MOQUEGUA; y de otra parte la/el(Centro de Estudios) con RUC N° , con domicilio enquien 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 del estudiante) ... identificado(a) con DNI. N° 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 o documento similar, comunica que EL/LA ESTUDIANTE se encuentra cursando el(número de ciclo).... Ciclo de su carrera.

SEGUNDA.- EL/LA ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte el GORE-MOQUEGUA 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(nombre del área de la entidad).... Ubicada en(Dirección del área 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(cantidad de días a la semana)...., en el horario de(señalar hora de ingreso) ... a ...(señalar hora de salida).... Pudiendo el GORE-MOQUEGUA modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA ESTUDIANTE, en beneficio de sus horarios de estudio.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio el GORE-MOQUEGUA se obliga:

- a) Pagar puntualmente a EL/LA ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiera la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando el practicante cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedades y accidentes de practicante, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobra suma alguna EL/LA ESTUDIANTE.
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA ESTUDIANTE.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondientes.
- f) Proporcionar la dirección administrativa requerida durante el período de prácticas.
- g) Proporcionar al practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Plan de Prácticas, Código de Ética, Directiva que establece Medidas de Prevención y Sanción ante el Hostigamiento y Acoso Sexual y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que deben corresponder).
- h) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.



- i) Entregar al practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
- j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- k) Llevar el archivo del Legajo Personal del practicante del GORE–MOQUEGUA y Gerencias Regionales consideradas dentro del alcance de la presente directiva.
- l) Llevar el registro de asistencia de los practicantes.
- m) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión al GORE–MOQUEGUA, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
- n) Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
- o) Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios.
- p) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y notificar sobre ello a EL/LA ESTUDIANTE.
- q) Informar a los funcionarios de GORE–MOQUEGUA, para las sanciones que correspondan, sobre 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, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable.
- r) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el propio convenio de prácticas.

SÉTIMA.- Son obligaciones del CENTRO DE ESTUDIOS:

- a) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector público.
- b) Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con el GORE–MOQUEGUA o la Entidad.
- c) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- d) Coordinar con la entidad el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

OCTAVA.- Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas preprofesionales con diligencia y responsabilidad
- c) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el GORE–MOQUEGUA y normativas internas en los que resulten aplicables.
- e) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas, según lo indicado por el/la tutor/a
- f) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la Tutor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con el GORE–MOQUEGUA o la Entidad.
- g) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con el personal del GORE–MOQUEGUA, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- h) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- i) Concurrir puntualmente a las instalaciones del GORE–MOQUEGUA o la Entidad, registrando su asistencia mediante el lector biométrico, sistema similar o Cuaderno de Control.
- j) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- k) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione; así como, acatar las disposiciones que sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros establezca el GORE–MOQUEGUA o la Entidad.
- l) En caso de inasistencia, comunicar al/la tutor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo.



- m) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.
- n) Otras que sean señaladas en el convenio de prácticas.

NOVENA.- 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; así como, hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones del GORE-MOQUEGUA o la Entidad.
- c) Realizar actividades políticas dentro de la jornada formativa en el GORE-MOQUEGUA.
- d) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- e) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre instituciones que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- f) Ausentarse de las instalaciones del GORE-MOQUEGUA, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga el GORE-MOQUEGUA por la ejecución de prácticas preprofesionales, según sea el caso.
- h) Otras que le sean indicadas por el GORE-MOQUEGUA o la Entidad.

DÉCIMA.- 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 GORE-MOQUEGUA, así como en lo previsto en el presente convenio.

DÉCIMOPRIMERA.- Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/.(..... Y 00/100 oles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el Gobierno Nacional 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; así como el descuento correspondiente por inasistencia injustificada, de ser el caso.

DÉCIMOSEGUNDA.- Cualquiera de las partes se reservan el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL (LA) ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al GORE-MOQUEGUA en un plazo no menor de quince días hábiles, salvo excepciones en los que el GORE-MOQUEGUA 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 la ciudad de Moquegua a losdías del mes de del 20..

.....
Nombres Apellidos Jefe RR HH GORE-MOQUEGUA	Nombres y Apellidos Nombre del Centro de estudios	Nombres y Apellidos Estudiante

ANEXO N° 7

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

N°-20...../GR.MOQ-ORH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebran, de una parte el Gobierno Regional de Moquegua, con RUC N° 20519752604, con domicilio en Av. Circunvalación B-1 S/N Sector El Gramadal de la Ciudad de Moquegua, quien procede debidamente representado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Señor(a), identificado(a) con DNI N°en adelante GORE–MOQUEGUA; y de la otra parte, la/el identificado con DNI N°, con domicilio en, egresado (a) de la(centro de estudios)....., en adelante EL/LA EGRESADO/A; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- El(Centro de Estudios) ... mediante, Constancia de Egreso o documento similar, 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 profesión, 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 GORE–MOQUEGUA acepta colaborar con EL/LA EGRESADO/A en su tarea formativa, permitiéndole que realice su práctica profesional.

TERCERA.- EL(LA EGRESADO/A se desempeñará en(señalar el área de la entidad donde realizará las practicas).

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 desarrollará(cantidad de días a la semana), en el horario de(señalar hora de ingreso) a ...(señalar hora de salida) pudiendo el GORE–MOQUEGUA modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA EGRESADO/A.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio, el GORE–MOQUEGUA o la Entidad se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL/LA EGRESADO/A la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando éste/a cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial, o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL/LA EGRESADO/A, 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 requiere el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA EGRESADO/A.
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondientes.
- f) Proporcionar la dirección administrativa requerida durante el periodo de prácticas.
- g) Proporcionar a EL/LA EGRESADO/A los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Plan de Prácticas, Código de Ética, normas internas de cumplimiento obligatorio que corresponden, etc.).
- h) Otorgar descanso semanal y en feriados no laborables debidamente subvencionados.

- i) Entregar a EL/LA EGRESADO/A el fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
- j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
- k) Llevar el archivo del legajo personal de EL/LA EGRESADO/A.
- l) Llevar el registro de asistencia de EL/LA EGRESADO/A.
- m) Brindar facilidades al SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión al GORE–MOQUEGUA, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del convenio suscrito.
- n) Remitir la información requerida por el SERVIR o el centro de estudios.
- o) Evitar que EL/LA EGRESADO/A cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios.
- p) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y notificar a EL/LA EGRESADO/A.
- q) Informar a los funcionarios de GORE–MOQUEGUA, para las sanciones que correspondan, sobre 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, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable
- r) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el D. Leg. N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita el SERVIR y el propio convenio de prácticas.

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

- a) Suscribir el convenio de prácticas y acatar las disposiciones formativas que se asignen, así como las normativas internas, establecidas por la entidad.
- b) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
- c) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas, según lo indicado por el/la tutor/a.
- d) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la tutor/a, así como las disposiciones contenidas en el D.Leg. N° 1401 y su reglamento, las directivas que emita el SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba la entidad.
- e) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con el personal de la entidad, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- f) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
- g) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la entidad, registrando su asistencia mediante el sistema digital o la modalidad o sistema que se emplea para el control diario.
- h) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
- i) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione, así como acatar las disposiciones que sobre seguridad, ética, hostigamiento sexual y otros establezca la entidad.
- j) En caso de inasistencia comunicar a su tutor/a responsable, En los casos de enfermedad debe acreditar con la presentación del certificado médico respectivo.
- k) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos, y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas.
- l) Otras que le sean señaladas en el Convenio de Prácticas.



OCTAVA.- Son prohibiciones de EL/LA EGRESADO/A:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones de la entidad.
- c) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- d) Realizar actividades políticas dentro de la jornada formativa en el GORE–MOQUEGUA.
- e) Emitir, opinión, comentario o información a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
- f) Ausentarse de las instalaciones de la entidad, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga la entidad por la ejecución de prácticas profesionales.
- h) Otras que le sean señaladas por el GORE–MOQUEGUA en el Convenio de Practicas o la Entidad.

NOVENA.- EL/LA EGRESADO/A declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no otorga vínculo laboral, derechos laborales, beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que solo genera para las partes atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado por D.S. N° 083-2019-PCM, así como lo previsto en el presente Convenio.

DECIMA.- Por el desarrollo de sus tareas EL/LA EGRESADO/A percibirá la subvención económica mensual de S/. xxx (.....y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el Gobierno Nacional para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario, así como el descuento correspondiente por inasistencia injustificada, de ser el caso.

DÉCIMOPRIMERA.- 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 GORE–MOQUEGUA o la Entidad en un plazo no mayor de quince días hábiles, salvo excepciones en IAs que el GORE–MOQUEGUA o la Entidad establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos ejemplares de igual tenor, en la Ciudad de Moquegua a los días del mes de del 20....

.....
Nombres Apellidos
Jefe RR HH GORE–MOQUEGUA .

.....
Nombres y Apellidos
EL/LA EGRESADO/A



ANEXO N° 8

INFORME DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS

I. DATOS DEL PRACTICANTE

N° carné/código:

Apellidos y Nombres:

Centro de Estudios:

Facultad:

Carrera Profesional:

Modalidad de Prácticas: Preprofesional () Profesional ()

II. AREA DE PRACTICAS

Gerencia, Oficina Regional, Sub Gerencia, Oficina, Area Funcional:

.....

Nombre del profesional Tutor/a.....

Periodo de Prácticas: de .../.../... hasta .../.../.....

III. DESARROLLO DEL PLAN DE PRACTICAS:

1. ACTIVIDADES DEL PLAN

(Narre detalladamente todas las actividades según el plan de prácticas, tiempo y lugar).

2. CONCLUSIONES

3. RECOMENDACIONES.

FIRMA TUTOR/A

FIRMA PRACTICANTE



ANEXO N° 9

INFORME DE EVALUACION FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL PRACTICANTE

I. DATOS DEL PRACTICANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

CENTRO DE ESTUDIOS:

MODALIDAD: Prácticas preprofesionales () Prácticas profesionales ()

II. AREA DE PRACTICAS

GERENCIA GENERAL REGIONAL:

GERENCIAS:

OFICINAS REGIONALES:

SUB GERENCIAS:

OFICINAS:

AREA FUNCIONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA TUTOR/A

III. PERIODO DE PRACTICAS

DE: (dd/mm/aa)

HASTA: (dd/mm/aa)

IV. CRITERIOS DE EVALUACION: (0-20, según escala de calificación)

a. Componente Actitudinal (sumatoria)

Responsabilidad (1-4)

Compromiso de cumplir con obligaciones de manera debida ()

Trabajo en Equipo (1-4)

Realizar una tarea en particular entre un grupo de 2 o más personas ()

Puntualidad (1-4)

Cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo, llegando a la hora convenida. ()

Disciplina (1-4)

Respeto y cumplimiento de las normas institucionales ()

Iniciativa (1-4)

Capacidad para idear, inventar o emprender cosas, adelantarse a los demás ()

1. Bajo, 2. Promedio, 3. Alto, 4. Muy Alto



b. Componente procedimental (sumatoria)

Eficiencia (1-4)

Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función ()

Orden (1-4)

Realiza procedimientos de manera sistemática, según criterios determinados ()

Destreza (1-4)

Habilidad de realizar una actividad, con facilidad y rapidez ()

Creatividad (1-4)

Capacidad y facilidad para inventar o crear ()

Calidad de Trabajo (1-4)

Hacer las cosas bien, obteniendo buenos productos, según requerimientos ()

1. Bajo, 2. Promedio, 3. Alto, 4. Muy Alto



c. Componente Cognitivo

Promedio de evaluaciones escritas, orales y prácticas calificadas

d. Informe Final

PROMEDIO FINAL: $(a+b+c+d)/4$

OBSERVACIONES:

Moquegua, de del 20....

.....

TUTOR/A