**DIRECTIVA N° 010-2017-MIMP**

**“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS**

**PRE PROFESIONALES EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”**

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos

1. **OBJETIVO**

Regular los procedimientos que deben observar los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP para la solicitud, suscripción y ejecución de convenios de prácticas pre profesionales.

1. **FINALIDAD**

Establecer criterios uniformes para la solicitud, suscripción y ejecución de convenios de prácticas pre profesionales en el MIMP.

1. **BASE LEGAL**
	1. Constitución Política del Perú.
	2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
	3. Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
	4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	5. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
	6. Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29394 –Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
	7. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y modificatorias.
	8. Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2017-MIMP, “Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
2. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos/as los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del MIMP.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
	1. **Definiciones:**
2. **Área usuaria:** es el órgano o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional del ministerio, contenida en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente del MIMP.
3. **Convenio de prácticas pre profesionales:** es un acuerdo de voluntades que celebran el MIMP y el/la practicante pre profesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del/la beneficiario/a.
4. **Centro de Formación Profesional:** es la institución educativa pública y/o privada que brinda servicios de educación técnico productiva o de educación superior, pudiendo ser esta una universidad, instituto, escuela u otra institución que brinde servicios de formación profesional o técnica, debidamente autorizados por el sector competente.
5. **Practicante pre profesional:** es el/la estudiante de un Centro de Formación Profesional antes de obtener la condición de egresado/a.
6. **Prácticas pre profesionales:** es la modalidad formativa que busca consolidar el aprendizaje adquirido por los/las estudiantes de los Centros de Formación Profesional a lo largo de su formación académica, a través del desempeño de actividades en un determinado órgano o unidad orgánica del MIMP, como complemento de su formación y fortalecimiento de su plan de estudios.
	1. La modalidad de prácticas pre profesionales no genera vínculo laboral, responsabilidades de naturaleza permanente, ni otro derecho o beneficio distintos a los establecidos en la presente directiva, ni el compromiso para ser contratados/as al término de estas.
	2. Las modalidad formativa que desarrolla el/la practicante debe guardar relación directa con la especialidad a la que corresponde su formación académica.
	3. La duración del convenio de prácticas pre profesionales será de seis (6) meses, pudiendo prorrogarse por única vez y hasta por el máximo del período de duración, siempre y cuando se cuente con la conformidad del/la responsable del órgano al que pertenece el área usuaria. El convenio no deberá superar el ejercicio fiscal, sin embargo, de quedar pendiente un mes o más para completar el período del convenio, podrá suscribirse uno (1) nuevo en el siguiente ejercicio hasta completar el período máximo estipulado.
	4. El número de practicantes no debe ser mayor a tres (3) por unidad orgánica, estando exceptuadas de ese límite aquellas unidades orgánicas que tengan a su cargo oficinas desconcentradas, en tanto cuenten con la aprobación del/la responsable de la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH.
	5. La OGRH con la participación de los/las representantes de los órganos elaborará, consolidará y validará el Cuadro Anual de Requerimiento de Practicantes a solicitar en el siguiente año fiscal, para su posterior coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP para la certificación correspondiente.
7. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
	1. **De la solicitud de suscripción de convenios de practicantes:**
		1. El área usuaria coordina su solicitud de suscripción de convenio de prácticas pre profesionales con la Oficina de Desarrollo de Talento Humano – ODTH, en atención al “Formato de perfil de practicante” (Ver Anexo N° 1).
		2. Una vez que el área usuaria cuente con la conformidad de la ODTH debe remitir formalmente el “Formato de perfil de practicante” y el “Formato de requerimiento o renovación de practicante” (Ver Anexo N° 2) a la OGRH, los cuales deben contar con el visto bueno del/la titular del área usuaria, del superior jerárquico del cual depende el área usuaria, de ser el caso, y de los Despachos Viceministeriales respectivos, de ser el caso. Para el caso de la OCI y de la Procuraduría, los formatos son suscritos por el/la titular de cada área. En el caso del Despacho Ministerial, la suscripción la asume la SG.
		3. Corresponde a la OGRH revisar los formatos señalados en el numeral 6.1.2 y, de encontrarlos conforme, procede a visar los referidos formatos y derivar el expediente administrativo a la OGPP para que, a través de su Oficina de Presupuesto – OPR, garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios del requerimiento a lo largo del ejercicio fiscal.
		4. El/la Director/a de la OPR suscribe el “Formato de requerimiento o renovación de practicante” en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal, que le permita gestionar a la ODTH el registro correspondiente en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

* + 1. La OPR deriva el expediente administrativo a la OGRH para el inicio del proceso de selección.
	1. **De la selección de practicantes:**
		1. La ODTH tiene a su cargo la ejecución de la selección de los/las practicantes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
		2. La ODTH procede a la convocatoria para la selección del/la practicante a través de la página web del MIMP y otros medios que considere necesarios.
		3. Las personas interesadas en postular a la convocatoria de prácticas pre profesionales deben ser estudiantes de los dos (2) últimos años de universidad o del último año de un instituto superior, según corresponda.
		4. La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en la convocatoria, debiendo el/la postulante cumplir con presentar los formatos “Ficha personal” (Ver Anexo N° 3) y “Declaración Jurada” (Ver Anexo N° 4).
		5. La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano – OTDAC es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, y de enviar diariamente la documentación a la ODTH.
		6. La ODTH consolida la documentación de las postulaciones y procede con la evaluación de los/las postulantes, la que constará de dos (2) etapas: (i) la evaluación técnica y (ii) la entrevista personal.
		7. El área usuaria puede colaborar en la elaboración de la/s prueba/s que se aplicarán como parte de la evaluación técnica, tomando en consideración la información contenida en el “Formato de perfil de practicante” y bajo la asesoría de la ODTH.
		8. En caso se presente la necesidad de llevar a cabo una entrevista a distancia, esta se podrá realizar utilizando las plataformas de telecomunicaciones disponibles. Para ello, la ODTH deberá coordinar previamente con la Oficina de Oficina de Tecnologías de la Información – OTI las facilidades técnicas que permitan una efectiva comunicación.
		9. Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el/la representante de la ODTH.
		10. Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el/la representante de la ODTH debe suscribir el acta declarando al/la ganador/a de la convocatoria, lo que estará sustentado en los cuadros de evaluación.
		11. La ODTH administra todo lo actuado y procede con la publicación de los resultados y, de existir ganador/a, se comunica con el/la postulante para hacer las coordinaciones referidas a la firma del convenio y entrega de documentación.
		12. Los/las postulantes que conforman la terna pero que no son seleccionados, son considerados como accesitarios/as, en tanto la persona seleccionada no suscriba el convenio en los plazos perentorios.
		13. La ODTH declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes o cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplió y/o acreditó los requisitos mínimos o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtuvo el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la ODTH comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso.
		14. La documentación de los/las postulantes que no aprueben la evaluación del cumplimiento de requisitos no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.
	2. **De la suscripción de convenios:**
		1. La ODTH es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de selección y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
		2. El/la postulante ganador/a, al momento de la suscripción del convenio, presenta y/o firma la siguiente documentación:
1. Convenio de prácticas pre profesionales.
2. Carta de presentación de la universidad o instituto técnico superior dirigida a el/la Director/a General de la OGRH, indicando el nivel de estudios alcanzado y especialidad.
3. Declaración Jurada.
4. Dos (2) fotografías tamaño carné a color, tomadas recientemente, de frente y en fondo blanco.
	* 1. El convenio será suscrito en duplicado por el/la Director/a General de la OGRH en representación del MIMP y por quien realizará las prácticas pre profesionales.
		2. La ODTH informará de la suscripción del convenio a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP para su registro, control de asistencia y pago del estipendio mensual correspondiente.
		3. Toda prórroga o renovación del convenio será efectuada previo requerimiento del área usuaria, conforme al “Formato de requerimiento o renovación de practicante”, debiendo completar la información útil para una renovación; y a su vez asegurarse que cuenta con la disponibilidad de recursos presupuestarios, caso contrario el convenio concluirá indefectiblemente. El procedimiento a seguir será el establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva, en lo que corresponde.
	1. **De la subvención económica:**
		1. El/la practicante percibirá una subvención económica mensual equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital vigente.
		2. La subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del impuesto a la renta, otros impuestos, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del MIMP. Tampoco está sujeta a ningún tipo de retención.
	2. **De las obligaciones del MIMP:**
		1. El MIMP tiene las siguientes obligaciones:
5. Brindar orientación técnica y profesional, e inducción. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a el/la practicante, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
6. Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas del/la practicante.
7. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
8. Pagar puntualmente a el/la practicante una subvención económica convenida.
9. Expedir la constancia (Ver Anexo N° 7) y/o certificado (Ver Anexo N° 8) de prácticas pre profesionales correspondiente;
	1. **De las obligaciones del/la practicante:**
		1. El/la practicante tiene las siguientes obligaciones:
10. Cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, el convenio y las demás normas, directivas y disposiciones internas del MIMP.
11. Salvaguardar los intereses del MIMP, emplear los recursos, cuentas de correo y otros que se le asigne solo para el desarrollo de sus prácticas.
12. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes, útiles y materiales que se les asignen para el desempeño de sus prácticas.
13. Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y al término de las mismas.
14. Portar el fotocheck emitido por la OGRH de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante el horario de práctica. En caso de sustracción o pérdida, el/la practicante deberá comunicar inmediatamente ello a la OPTP y solicitar su duplicado. Al término del período autorizado de prácticas pre profesionales, deberá devolver el fotocheck asignado a la OPTP, así como los documentos y bienes que se le haya entregado al/la responsable del área usuaria.
15. Asistir puntualmente al MIMP, observando el horario de ingreso, salida y refrigerio.
16. Contribuir con su actuación a propiciar entornos laborales de igualdad de género y sin discriminación.
17. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los bienes, instalaciones y demás patrimonio del MIMP.
18. Mantener el orden y limpieza en su presentación personal y en el área donde realiza las prácticas, las cuales se desarrollan con disciplina, esmero, responsabilidad, ética, honestidad y buen trato hacia las personas.
19. Coordinar con el/la responsable del área usuaria el llenado del formato de “Apreciación del desempeño del/la practicante” (Ver Anexo N° 6) para el otorgamiento del certificado de prácticas.
20. Sujetarse a otras disposiciones internas que se emitan para regular las prácticas pre profesionales.
	1. **De los derechos del/la practicante:**
		1. Constituyen derechos del/la practicante:
21. Recibir asesoría y capacitaciones por parte del MIMP, de acuerdo a su especialidad, sobre las funciones que corresponden al área usuaria.
22. Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
23. Hacer uso de las instalaciones y servicios del MIMP.
	1. **De las prohibiciones del/la practicante:**
		1. El/la practicante está prohibido/a de:
24. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
25. Realizar actividades políticas durante el ejercicio de sus prácticas.
26. Emitir opinión y brindar declaraciones en nombre del MIMP.
27. Realizar tareas distintas a las asignadas durante el horario establecido
28. Otras que establezca el MIMP en sus normas internas o que sean propias de las tareas asignadas para el desempeño de sus prácticas.
	1. **Jornada de las prácticas:**
		1. La jornada de las prácticas pre profesionales no debe ser mayor a seis (6) horas diarias o a treinta (30) horas semanales.
		2. Es responsabilidad de el/la director/a del órgano o unidad orgánica donde se realizan las prácticas, velar por el cumplimiento de la jornada establecida, salvo que esta excepcionalmente pueda modificarse por razones debidamente justificadas, las cuales deben ser evaluadas y autorizadas por la OGRH.
	2. **De los permisos:**
		1. El/la practicante podrá solicitar permisos en los siguientes casos:
29. Por enfermedad, con la presentación del certificado médico correspondiente, que precise el total de días de descanso.
30. Por asuntos personales (fallecimiento de familiar directo, estudios y otros debidamente sustentados).
	* 1. Se podrán otorgar permisos hasta por cuatro (4) días hábiles al mes, pudiendo ser ampliados por una sola vez hasta por un período similar.
		2. Los permisos deben ser solicitados por el/la practicante y autorizados por el/la responsable del área usuaria. El/la practicante podrá compensar el permiso concedido con horas adicionales, previa autorización del/la responsable del área usuaria.
		3. Los permisos por enfermedad o por fallecimiento de un familiar directo no requieren ser compensados.
	1. **Del término de la práctica**
		1. La práctica se podrá dar por concluida, en caso se cumpla cualquiera de las siguientes causales:
31. Por incumplimiento de los requisitos para calificar como practicante pre profesional.
32. Por cumplimiento del plazo de duración de la práctica señalado en el convenio.
33. Por haber incurrido en alguna de las faltas establecidas en la presente directiva, previo informe del área usuaria o de la ODTH.
34. Por incumplimiento del convenio.
35. Por decisión unilateral del área usuaria, debidamente justificada, mediante informe del/la responsable del área usuaria, ante la OGRH.
36. Por renuncia del/la practicante. En ese caso, el/la practicante deberá presentar su solicitud de resolución del convenio respectivo con cinco (5) días hábiles de anticipación como mínimo, respecto de la fecha que considerará como último día de prácticas pre profesionales, pudiendo esta ser aprobada por el área usuaria, con la exoneración del plazo establecido, si así lo solicitara el/la practicante.
	* 1. El/la responsable del área usuaria comunicará a la ODTH el término de las prácticas, adjuntando el formato de “Apreciación del desempeño del/la practicante” en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores al término de las prácticas. Dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la recepción del formato de “Apreciación del desempeño del/la practicante”, la OGRH extenderá al/la practicante el certificado de prácticas correspondiente.
37. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
	1. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la OGRH, teniendo en consideración cada caso particular y las necesidades del MIMP.
	2. La OTI brindará las facilidades a la OGRH para la automatización de los procedimientos inmersos en la presente directiva; así como coordinará con las unidades orgánicas en las que se realizarán las prácticas pre profesionales los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que se requieran a fin de facilitar el desarrollo de las actividades. Las unidades orgánicas deberán informar a la OTI el término de las prácticas a efecto de que se cancelen los accesos proporcionados.
38. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**
	1. Los convenios de prácticas pre profesionales en el MIMP, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.
	2. Los programas nacionales del MIMP deberán adecuar sus procedimientos, a través de disposiciones que conversen con lo expuesto en la presente directiva y, en atención, a las disposiciones legales vigentes.
39. **RESPONSABILIDAD**
	1. Son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas del MIMP que participan en cualquiera de los procedimientos desarrollados.
	2. Los/las responsables de las áreas usuarias son responsables de reportar a la OGRH cualquier situación que pudiese afectar la naturaleza de la práctica pre profesional y/o alguna especificación contenida en la presente directiva o el convenio de prácticas pre profesionales que corresponda.
	3. Los/las practicantes, por la naturaleza de su vínculo con el MIMP, no son responsables de actos y/o formulación de documentos, que corresponden a las funciones de los/las servidores/as públicos que prestan servicios en los órganos y unidades orgánicas del MIMP.
40. **ANEXOS**

Anexo N° 1 – Formato de perfil de practicante

Anexo N° 2 – Requerimiento o renovación de practicante

Anexo N° 3 – Ficha personal

Anexo N° 4 – Declaración Jurada

Anexo N° 5 – Convenio de prácticas pre profesionales

Anexo N° 6 – Apreciación del desempeño del/la practicante

Anexo N° 7 – Constancia de prácticas

Anexo N° 8 – Certificado de prácticas

Anexo N° 9 – Flujograma

**ANEXO Nº 1**

**FORMATO DE PERFIL DE PRACTICANTE**

|  |
| --- |
| **Formato de perfil de practicante** |
| Nombre de órgano / unidad orgánica (área usuaria) |
|  |
| Total de practicantes |
|  |
| Requisitos |
|  |
| Actividades |
|  |
| Subvención económica (monto mensual) |
| S/. |
| Duración (meses) |
|  |
| Fecha estimada de inicio de convenio |
|  |

**ANEXO Nº 2**

**REQUERIMIENTO O RENOVACIÓN DE PRACTICANTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Fecha: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | N° | Especialidad | Duración del convenio (en meses) | Subvención económica (mensual) | Fecha estimada de inicio de convenio | Disponibilidad presupuestaria anual solicitada (Fuente: OPR) | Fuente de financiamiento | Meta presupuestaria |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Indicar el número total de practicantes en la unidad orgánica en la actualidad |  |  |  |
|  |  | Marcar si el pedido es nuevo  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Responsable de unidad orgánica |  | Responsable de órgano |  | Responsable de Despacho Viceministerial |  | Responsable de Oficina General de Recursos Humanos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Responsable de la Oficina de Presupuesto |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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 Nº 3**

**FICHA PERSONAL**

|  |
| --- |
|   |
| **Fecha de Ingreso** |
|   |
| **Apellido Paterno** | **Apellido Materno** | **Nombres** |
| M | F |   |   |   |   |   |
| **Sexo** | **Edad** | **Estado Civil** | **Tel. / Móvil** | **Nº DNI / Carné de Extranjería** | **Correo Electrónico** |
| **Lugar y Fecha de Nacimiento** |   |   |   |   |   |   |
| **Día** | **Mes** | **Año** | **Distrito** | **Provincia** | **Departamento** |
| **Dirección Actual** |   |   |   |
| **Jr./Av./Calle/Psje** | **Nº/ Mz./ Lt.** | **Urb. / AA. HH.** |
| **Distrito** |   |
| **Referencia Domiciliaría** |   |
| **Teléfonos** |   |   |   |
| **Domicilio** | **Otro** | **Preguntar por** |
|   |   |   |
| **En caso de emergencia comunicar a (Nombre y Apellidos):** | **Tel. / Móvil** | **Parentesco** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DATOS FAMILIARES** |
| **Parentesco** | **Nombres** | **Apellidos** | **Edad** | **Ocupación** | **Vive** |
| Padre |   |   |   |   |   |
| Madre |   |   |   |   |   |
| Cónyuge |   |   |   |   |   |
| Hijo/a |   |   |   |   |   |
| Hermano/a |  |  |  |  |  |

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| **Dirección General/Otros** | **Dirección / Oficina** |

**ESTUDIOS TÉCNICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de** | **Centro de Estudios** | **Especialidad** |
| **Inicio** | **Término** |
|   |   |   |   |

**ESTUDIOS SUPERIORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de** | **Universidad** | **Especialidad** |
| **Inicio** | **Término** |
|   |   |   |   |

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/la postulante

 DNI N°

**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N°/ Carnet Extranjería N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento, lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cumplir con los requisitos exigidos para las prácticas pre profesionales | SÍ | NO |
| Tener condición de discapacidad, según la Ley N° 29973\*De marcar SÍ, indique el tipo de discapacidad: | SÍ | NO |
| Auditiva ( ) | Física ( ) | Mental ( ) | Visual ( ) |
| Gozar de buena salud | SÍ | NO |
| Poseer antecedentes judiciales, penales y/o policiales | SÍ | NO |
| Poseer vínculo de parentesco con funcionarios/as o servidores/as públicos/as del sector Mujer y Poblaciones Vulnerables, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia. | SÍ | NO |
| Nombres y apellidos del/la familiar | Parentesco | Cargo / Puesto | Órgano / Unidad orgánica |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resultase falso, estoy sujeto/a a los alcances del Código Penal, que establece las penas respectivas para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad.

Lima,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del/la postulante

 DNI N°

**ANEXO Nº 5**

**CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**CONVENIO DE PRÁCTICAS N°\_\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_-MIMP-OGRH**

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Pre Profesionales, que celebran de una parte el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, con Registro Único de Contribuyente N° 20336951527 y domicilio en Jr. Camaná N° 616 – Lima, que en adelante se denominará **EL MIMP**, debidamente representado por su Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designado/a mediante Resolución Ministerial N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y de la otra parte el/la señor/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante de la Facultad / Escuela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Universidad / Instituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con DNI o Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL/LA PRACTICANTE**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLAÚSULAS DEL CONVENIO**

**PRIMERA**.- Con Carta N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_, **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ha presentado a **EL/LA PRACTICANTE**, para que realice sus Prácticas Pre Profesionales en **EL MIMP**.

**SEGUNDA**.- **EL/LA PRACTICANTE** manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Pre Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de trabajo y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, **EL MIMP** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Formación Profesional como con **EL/LA PRACTICANTE** en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Pre Profesional.

**TERCERA.- EL/LA PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la unidad orgánica de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el domicilio de **EL MIMP** ubicado en Jr. Camaná N° 616 – Lima.

**CUARTA.-** Para efectos del presente convenio **EL MIMP**, se obliga a:

1. Brindar orientación técnica y profesional, e inducción. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL/LA PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
2. Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas de **EL/LA PRACTICANTE**.
3. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
4. Pagar puntualmente a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica convenida.
5. Expedir la constancia y/o certificado de prácticas pre profesionales correspondiente;

**QUINTA.-** Para efectos del presente convenio **EL/LA PRACTICANTE**, se obliga a:

1. Cumplir con lo dispuesto en la directiva correspondiente, el convenio y las demás normas, directivas y disposiciones internas del MIMP.
2. Salvaguardar los intereses del **MIMP**, emplear los recursos, cuentas de correo y otros que se le asigne solo para el desarrollo de sus prácticas.
3. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes, útiles y materiales que se les asignen para el desempeño de sus prácticas.
4. Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución de las prácticas y al término de las mismas.
5. Portar el fotochek emitido por la OGRH de manera visible, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio durante el horario de práctica. En caso de sustracción o pérdida, el/la practicante deberá comunicar inmediatamente ello a la OPTP y solicitar su duplicado.
6. Asistir puntualmente al **MIMP**, observando el horario de ingreso, salida y refrigerio.
7. Contribuir con su actuación a propiciar entornos laborales de igualdad de género y sin discriminación.
8. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los bienes, instalaciones y demás patrimonio del **MIMP**.
9. Mantener el orden y limpieza en su presentación personal y en el área donde realiza las prácticas, las cuales se desarrollan con disciplina, esmero, responsabilidad, ética, honestidad y buen trato hacia las personas.
10. Coordinar con el/la responsable del área usuaria el llenado del formato de “Apreciación del desempeño del/la practicante” para el otorgamiento del certificado de prácticas.
11. Sujetarse a otras disposiciones internas que se emitan para regular las prácticas pre profesionales.

**SEXTA.- EL MIMP** concederá a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica mensual equivalente a una (01) Remuneración Mínima Vital vigente.

**SÉPTIMA.-** Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, en atención a lo determinado en la directiva correspondiente.

**OCTAVA.- EL/LA PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en la directiva correspondiente.

**NOVENA.-** Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **EL MIMP,** el segundo para **EL/LA PRACTICANTE,** el tercero será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción[[1]](#footnote-1), de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EL/LA PRACTICANTE EL MIMP**

**ANEXO Nº 6**

**APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL/LA PRACTICANTE**

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Área usuaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I.- FACTORES DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| FACTOR | EVALUACIÓN |
| 1. **RESPONSABILIDAD:** Mide el compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas
 |
| Asume con proactividad, se preocupa por la calidad del trabajo y se anticipa a los plazos.Prioriza las tareas y distribuye su tiempo para cumplir en los plazos establecidos.Se compromete con el cumplimiento de sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado.Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas. |  ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **CONOCIMIENTOS:** Posee los conocimientos teóricos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas.
 |
| Planea sus tareas, vincula y comparte con efectividad los conocimientos académicos, se interesa y/o aplica la temática institucional y utiliza la tecnología.Muestra dominio de los conocimientos y lo aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional.Conoce y aplica los conocimientos teóricos con supervisión permanente.Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas. | ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **CREATIVIDAD**: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante dificultades cotidiana.
 |
| Aporta ideas y soluciones novedosas y eficaces.Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones aunque no sean viables.Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas.No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones | ( ) 10 ( ) 8 ( ) 6 ( ) 0 |

|  |
| --- |
| 1. **RELACIONES INTERPERSONALES**: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad
 |
| Es reconocido/a por desenvolverse con éxito en los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad.Tiene buena imagen por generar actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás. Muestra interés por trabajar con los demás relacionándose de forma adecuada.Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación. |  ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **ADAPTABILIDAD:** Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas.
 |
| Es abierto, responde eficaz y rápidamente a los cambios de su entorno integrándose a su equipo de trabajo.Acepta y se adapta a los cambios con optimismo.Asume los cambios previa evaluación de los pros y contras, mostrando cierto temor.Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrarse a los equipos de trabajo. | ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **COLABORACIÓN:** Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes.
 |
| Apoya decididamente a los de su área y de otras relacionadas hacia el logro de objetivos comunes.Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área.Coopera y brinda soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan.Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás | ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **COMUNICACIÓN:** Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles.
 |
| Recibe y transmite la información de manera ágil y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad e interés en utilizar un lenguaje sin estereotipos sexistas.Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde. Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara. Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su comunicación gesticular está descoordinada con la verbal.  | ( ) 10( ) 8( )6( )0 |
| 1. **DISCRECIÓN:** Vela por la confidencialidad de datos, información sensible y/o personal que pueda comprometer a su área o la institución.
 |
| Guarda información confidencialNo guarda información confidencial | ( ) 10( ) 0 |
| 1. **ORDEN Y LIMPIEZA:** Preocupación por el orden y la limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando ambiente agradable, seguro y saludable, dentro de las limitaciones presupuestales y de espacio.
 |
| Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal. Estimula comportamientos seguros de trabajo.Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal, adoptando prácticas de trabajo seguro.Cierto grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recomienda guardar los documentos en su lugar o evite acciones que `pone en riesgo la seguridad de los demás.Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás. | ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| 1. **ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS:** Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas.
 |
| Distinguido comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas contribuyendo al bienestar y agradable convivencia.Cumple con las normas institucionales por convicción y contribuye a mantener una buena imagen institucional. Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales.No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales. | ( ) 10( ) 8( ) 6( ) 0 |
| **PUNTAJE OBTENIDO** |  |

**II.- RESULTADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rango** | **Calificación** |
| 90 a 100 | Muy bueno |
| 89 a 90 | Bueno |
| 60 a 88 | Regular |
| Menos de 60 | Deficiente |

|  |
| --- |
| **Totales** |
| Puntaje obtenido |  |
| Calificación |  |

**FECHA:** / /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma del/la practicante Firma del/la responsable

 del área usuaria

**ANEXO Nº 7**

**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS**

**CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° \_\_\_ 20\_\_\_-MIMP-OGRH**

El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, quien suscribe, hace constar que el/la señor/a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nombres y apellidos del/la practicante)

Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante de (nombre de la universidad / instituto) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ viene realizando prácticas pre profesionales en la Dirección/Oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, compatibles a su formación académica en (nombre de la especialidad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ hasta \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ ; según se registra en nuestra base de datos.

Se expide el presente documento a solicitud de la parte interesada para los fines que estime pertinentes.

Lima,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director/a de la

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

**ANEXO Nº 8**

**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS**

**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° \_\_\_ 20\_\_\_-MIMP-OGRH**

El/La Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, hace constar que el/la señor/a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Nombres y apellidos del/la practicante)

Identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estudiante de (nombre de la universidad / instituto) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha realizado sus prácticas pre profesionales en la Dirección/Oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, compatibles a su formación académica en (nombre de la especialidad) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, desde el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ hasta \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La Sr./Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realizó sus prácticas a completa satisfacción y mostró en todo momento eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

Se expide el presente documento para los fines que el/la interesado/a estime pertinentes.

Lima,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director/a de la

Oficina de Desarrollo del Talento Humano

** ANEXO Nº 9**

**FLUJOGRAMA**

1. La suscripción del convenio debe realizarse con anterioridad o en la misma fecha de inicio de las Prácticas Pre Profesionales. [↑](#footnote-ref-1)