



## Resolución de Secretaría Administrativa

N° 01-2020-PCM/SA

Lima, 17 FEB. 2020

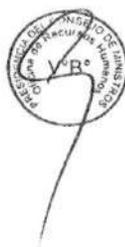
**VISTOS:** Los Informes N° D000011-2020-PCM-ORH y N° D000027-2020-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000041-2019-PCM-OGA y el Memorando N° D000101-2020-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000234-2020-PCM-OGPP, el Memorando N° D000133-2020-PCM/OGPP y el Informe N° D000002-2020-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; así como el Informe N° D000166-2020-PCM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1401, se aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades del sector público, independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas;

Que, el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establece entre los fines que persiguen las modalidades formativas de servicios, consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias; coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad; y, promover entre los estudiantes y egresados del centro de estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;

Que, la Oficina de Recursos Humanos ha manifestado la importancia de contar con un mecanismo interno que regule las modalidades formativas, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realiza la Presidencia del Consejo de Ministros; por lo cual ha propuesto la "Directiva que regula las modalidades formativas de servicios en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", la cual se encuentra enmarcada en el subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos y el subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, previsto en la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH que establece las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE;



Que, de otra parte, mediante Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, atendiendo a lo indicado, y contando con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la opinión técnica legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, según documentos del visto, resulta pertinente proceder con la aprobación de la "Directiva que regula las modalidades formativas de servicios en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

De conformidad, con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM; así como, en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, y la Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2020-PCM/SA/OGA-ORH, "Directiva que regula las modalidades formativas de servicios en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.gob.pe/pcm](http://www.gob.pe/pcm)) conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 153-2015-PCM de fecha 12 de junio de 2015.

**Regístrese y comuníquese.**

  
.....  
**Carlos A. Zavala Polanco**  
Secretario Administrativo  
Presidencia del Consejo de Ministros

**DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

**DIRECTIVA N° 001-2020-PCM/SA/OGA-ORH**

**I. OBJETO**

Normar y establecer el procedimiento y disposiciones que regulan la vinculación y desarrollo de las prácticas pre profesionales y profesionales en la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas, así como para todos/as aquellos/as estudiantes y egresados/as de centros de estudios<sup>1</sup>, que realicen prácticas pre profesionales y profesionales en la PCM, respectivamente.

**III. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 006-2016-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30220.
- 3.7 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.10 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

**IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) de la Oficina General de Administración (OGA) es la responsable de las siguientes acciones:

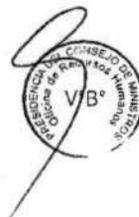
<sup>1</sup> Literal a) del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401

- a. Recibir los requerimientos de prácticas de las áreas usuarias y ejecutar las convocatorias de los Concursos Públicos correspondientes.
- b. Gestionar el proceso de selección, desde la etapa preparatoria, de convocatoria y evaluación, y de elección del/de la practicante.
- c. Publicar la convocatoria, los resultados de las evaluaciones y los resultados finales en el portal institucional de la PCM y en la plataforma virtual "Talento Perú" habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- d. Elaborar el convenio de prácticas pre profesionales y/o profesionales; gestionar su suscripción con el/la practicante y con el centro de estudios, cuando corresponda, y custodiar y archivar los mismos, una vez suscritos.
- e. Administrar una base de datos de los/las practicantes.
- f. Supervisar la asistencia y permanencia de los/las practicantes.
- g. Proporcionar a cada practicante un fotocheck para su identificación y efectuar el respectivo control de asistencia.
- h. Otorgar a los/las practicantes que finalicen sus prácticas la constancia de prácticas correspondientes.
- i. Emitir, cuando corresponda, los informes que requieran los centros de estudios.
- j. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas sobre la materia.
- k. Comunicar la terminación del convenio de prácticas pre profesionales o profesionales por las causales señaladas en la presente Directiva, el convenio suscrito, normativa vigente y el incumplimiento de las obligaciones señaladas por el órgano y/o unidad orgánica.
- l. Adoptar medidas en caso de incumplimiento del/de la practicante de las obligaciones señaladas en la presente Directiva, el convenio suscrito y normativa vigente.

4.2 El área usuaria es responsable de las siguientes acciones:

- a. Elaborar el requerimiento de prácticas pre profesionales y profesionales en el "Formato de Requerimiento de Prácticas" (**Anexo N° 1**) de la Directiva, que incluya la descripción de las actividades a realizar, el número de practicantes pre profesionales y profesionales por especialidad y requisitos que debe reunir el/la postulante, así como la justificación de la necesidad de la contratación y el espacio físico.
- b. Elaborar la prueba para la evaluación de conocimientos técnicos y remitirla a la ORH con sus respectivos puntajes y respuestas en sobre cerrado, garantizando su confidencialidad.
- c. Brindar al/a la practicante la orientación y capacitación técnica y profesional permanente evidenciando correspondencia entre la especialidad del/de la practicante y la actividad a desarrollar en el órgano y/o unidad orgánica de la PCM.
- d. Facilitar al/a la practicante los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades respectivas.
- e. Supervisar las actividades asignadas al/a la practicante pre profesional y/o profesional y evaluar su desempeño informando el resultado a la ORH, según artículo 26 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Comunicar a la ORH, cualquier incumplimiento de obligaciones por parte del/de la practicante pre profesional y/o profesional de lo estipulado en la presente Directiva, el convenio suscrito y normativa vigente.

4.3 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la OGA es responsable de brindar soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de practicantes pre profesional y/o profesional, así como los resultados correspondientes en el Portal Institucional de la PCM. Asimismo, absuelve consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los aplicativos informáticos durante el proceso.



- 4.4 La Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) es responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria para la suscripción del Convenio y habilitar el presupuesto necesario para atender el requerimiento del área usuaria, a solicitud de ésta última para la evaluación correspondiente en materia presupuestaria.
- 4.5 La OGA aprueba el inicio del concurso público de prácticas pre profesionales y/o profesionales en la PCM. Asimismo, es competente para resolver los recursos de impugnación que se presenten, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.6 El Comité de Selección está compuesto por dos (2) miembros: un (01) representante del área usuaria y un (01) representante de la ORH y sus respectivos suplentes. En los casos donde la ORH sea el área usuaria ésta designa un (1) representante y su suplente es designado por la OGA, siendo encargado y responsable de las acciones siguientes:
- Conducir el concurso público desde la evaluación hasta la etapa de elección.
  - Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la ORH la difusión de resultados.
  - Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del concurso público.
  - Atender las observaciones y/o reclamos de los/las postulantes, de ser el caso.
  - Resolver cualquier otra situación que se presente durante el concurso público que no se encuentre contemplada en las Bases.
- 4.7 Todos los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Naturaleza Jurídica de las modalidades formativas

- 5.1.1 Las tareas que realice el/la practicante se encuentran relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica en el centro de estudios. Estas no generan vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en la presente Directiva, el convenio suscrito y normativa vigente.

#### Sobre el concurso público de las modalidades formativas

- 5.2.1 El acceso a las prácticas pre profesional y profesional se realiza mediante concurso público, y en cumplimiento del marco normativo vigente sobre la materia, así como al procedimiento establecido en la presente Directiva.
- 5.2.2 El concurso público consta de tres (3) etapas:

#### a. Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que debe realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son conducidas por la ORH.

#### b. Etapa de Convocatoria y Evaluación

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los/las postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos del área usuaria solicitante.

#### c. Etapa de Elección

Se selecciona al ganador del concurso público que obtenga la mayor puntuación en las evaluaciones.



### 5.3 Duración de las modalidades formativas

- 5.3.1 Las prácticas pre profesional y profesional no deben superar el ejercicio del año fiscal. ~~De acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas a/a la~~ practicante, las prácticas pueden ser prorrogadas previo requerimiento del área usuaria, adjuntando la certificación presupuestaria aprobada o previsión presupuestal, según corresponda.
- 5.3.2 Las prácticas pre profesionales sólo pueden desarrollarse a partir del último o los dos (2) últimos años de estudios, según corresponda al tipo de centro de estudio, en todo caso no pueden superar el período de dos (2) años, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. El convenio de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 5.3.3 Las prácticas profesionales solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del centro de estudios. Vencido dicho plazo, el convenio y la práctica profesional caducan automáticamente.

### 5.4 Horarios y subvención económica mensual de las modalidades formativas

- 5.4.1 La jornada de prácticas se realiza considerando lo siguiente:
- Practica pre profesional: no mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
  - Práctica profesional: no mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 5.4.2 Las prácticas se llevan a cabo de lunes a viernes en las instalaciones del órgano y/o unidad orgánica solicitante de la PCM, debiendo cumplir los siguientes horarios:

**a. Práctica pre profesional:**

Horario: De 09:00 a 16:00 horas  
Subvención económica: S/ 1,000.00 Soles (Mil y 00/100 soles)

**b. Práctica profesional:**

Horario: De 09:00 a 17:00 horas  
Subvención económica: S/ 1,500.00 Soles (Mil quinientos y 00/100 soles)

- 5.4.3 En ambos horarios se incluye el horario de refrigerio, el cual tiene una duración de una (1) hora. Excepcionalmente, a requerimiento del área usuaria puede autorizarse un horario de ingreso diferente para el/la practicante; no obstante, no puede superarse el número de horas establecidas en los literales a) y b) del numeral 5.4.1, según sea el caso.
- 5.4.4 En caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas.



- 5.4.5 Para los efectos de control de asistencia y permanencia del/de la practicante en su puesto de formación, está bajo la supervisión del/de la funcionario/a y/o servidor/a designado/a para brindar al/a la practicante la formación profesional conforme al numeral 6.5.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Etapa Preparatoria

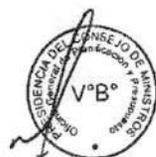
- 6.1.1 El órgano y/o unidad orgánica solicita a la OGA, el requerimiento de prácticas pre profesionales y/o profesionales, de corresponder, adjuntando el "Formato de requerimiento de prácticas" (**Anexo N°1**) visado y debidamente suscrito por el titular del órgano y/o unidad orgánica solicitante; justificando la necesidad del servicio y el espacio físico; determinando los requisitos académicos requeridos y la disponibilidad presupuestal para financiar las subvenciones económicas, con la descripción de las etapas de la evaluación pudiendo ser curricular y entrevista personal, las cuales son obligatorias, siendo opcional las evaluaciones de conocimientos técnicos y/o psicológica.
- 6.1.2 La OGA deriva el requerimiento a la ORH, encargándose ésta última de verificar el requerimiento y documentación presentada, y de advertir alguna observación, devuelve el requerimiento al área usuaria para su subsanación.
- 6.1.3 La ORH emite la conformidad al requerimiento de prácticas y lo remite a la OGPP, para la emisión de la certificación presupuestaria por el período de ejecución de las prácticas pre profesionales y/o profesionales y lo deriva a la OGA para la aprobación del inicio del concurso público de selección de practicantes pre profesionales y profesionales, comunicando ello a la ORH.
- 6.1.4 En el caso que OGPP advierta observaciones, devuelve al órgano y/o unidad orgánica para su subsanación y retomar el trámite.

### 6.2 De la etapa de convocatoria y evaluación

- 6.2.1 La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los/las postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos del área usuaria solicitante, conforme se detallan a continuación:

#### a. Fase de Difusión

- 6.2.2 La ORH elabora y aprueba las bases del concurso público, teniendo como sustento el requerimiento del área usuaria, las cuales incluyen las etapas y cronograma del proceso.
- 6.2.3 La ORH difunde las ofertas de prácticas pre profesionales y profesionales a través de la plataforma virtual "Talento Perú" habilitada por SERVIR, así como en el portal institucional de la PCM y el Portal del Estado Peruano, de forma simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del Concurso Público, indicándose los requisitos que se requieren para la presentación de postulantes a la convocatoria, así como su cronograma.
- 6.2.4 Transcurrido el plazo señalado se habilita en el aplicativo denominado "Sistema de Convocatorias" o el que haga sus veces, del Portal Institucional de la PCM, la inscripción de los/las postulantes y el registro de la documentación sustentatoria, en atención al cronograma y condiciones establecidas en las bases.



**b. Fase de Reclutamiento**

6.2.5 Está fase se inicia con la inscripción y registro de la información y documentos de los/las postulantes en el aplicativo de convocatorias de prácticas de la PCM, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y conforme a las Bases, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

a. Formato de solicitud de prácticas (**Anexo N° 2**)

**a.1 Para prácticas pre profesionales:**

Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios dirigida al/la Jefe/a de la ORH de la PCM u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite su condición de estudiante.<sup>2</sup>

**a.2 Para prácticas profesionales:**

Constancia de egresado u otro documento expedido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado.<sup>3</sup>

b. Declaración Jurada (**Anexo N° 3**)

6.2.6 Una vez registrada la postulación en el "Sistema de Convocatorias", o el que haga sus veces, los/las postulantes pueden modificar los datos y documentos ingresados hasta el último día de vigencia de esta etapa.

6.2.7 Los datos que consignen los/las postulantes tienen carácter de declaración jurada, conforme a las disposiciones sobre la materia.

6.2.8 La ORH publica la lista de todos los/las postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, pasan a la siguiente fase.

**c. Fase de Evaluación**

6.2.9 La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, la curricular y la entrevista personal, las cuales tienen carácter eliminatorio. Se califica a los/las postulantes como aptos o no aptos y debe estar sustentado en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Selección.

6.2.10 Se considera apto en la evaluación curricular a todo aquel postulante que acredite cumplir con los requisitos solicitados por el área usuaria y haya cumplido con las formalidades de la presentación de los documentos señalados en la presente Directiva (**Anexo N° 4**), según corresponda.

6.2.11 El Comité de selección aplica la evaluación de conocimientos, a pedido del área usuaria, esta se realiza en el lugar y fecha que se establezca en el cronograma correspondiente, puede estar conformada por preguntas de cultura general, razonamiento matemático y lógico, relacionadas a la carrera profesional, y otras acorde al área que postula.

<sup>2</sup> La Carta de Presentación o el documento que la reemplace deberá señalar como mínimo (i) la condición del estudiante; ii) el ciclo o año de estudios en curso; y (iii) la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante. (Literal a.1, numeral 6.2.5)

<sup>3</sup> La Constancia de Egreso o el documento que la reemplace deberá señalar como mínimo: (i) la condición de egresado; ii) la fecha de egreso; y, (iii) la carrera, profesión y/o especialidad que estudió el postulante. (Literal a.2, numeral 6.2.5)

- 6.2.12 En la entrevista personal, el Comité de Selección califica las competencias académicas, profesionales y personales del/de la postulante acorde al área al que postule, conocimientos de la entidad y cultura general, de acuerdo con lo establecido en el "Acta de entrevista personal" (Anexo N° 5).
- 6.2.13 La evaluación psicológica es referencial y puede ser incorporada de ser requerida por el área usuaria. Sólo en el caso que el/la postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido/a del proceso.
- 6.2.14 La relación de postulantes aptos que pasen a la siguiente fase es publicada a través del portal institucional de la PCM, en la fecha establecida en el cronograma respectivo.
- 6.2.15 La evaluación objetiva del/de la postulante en concordancia a las necesidades del servicio, debe considerar las siguientes calificaciones:
- a. En caso de realizarse las evaluaciones obligatorias, el puntaje final se obtiene de la siguiente fórmula:

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
• Evaluación Curricular (EC)	30 puntos	40 puntos
• Entrevista Personal (EP)	50 puntos	60 puntos
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

$$EC (40\%) + EP (60\%)=100\%$$

- b. Para los casos que contemple las evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimientos y psicológica:

ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
• Evaluación Curricular (EC)	25 puntos	30 puntos
• Evaluación de Conocimientos (ECT)	25 puntos	30 puntos
• Entrevista Personal (EP)	30 puntos	40 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial	Referencial
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

$$EC (30\%) + ECT (30\%) + EP (40\%)=100\%$$

### 6.3 De la etapa de elección

- 6.3.1 Obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Selección suscribe el acta declarando al/la ganador/a del concurso público, sustentada en los cuadros de evaluación, remite todo lo actuado a la ORH para que proceda con su publicación; y efectúa las coordinaciones referidas a la firma del convenio y entrega de documentación.
- 6.3.2 De existir empate entre dos (2) o más postulantes, el Comité de Selección determina el desempate considerando la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal, de haberse efectuado, caso contrario, se programa una evaluación de conocimientos técnicos entre los/las postulantes empatados, quedando el segundo postulante, como accesorio.
- 6.3.3 Los resultados finales son publicados en el portal institucional de la PCM.



#### 6.4 Suscripción del Convenio de prácticas

6.4.1 Para la suscripción del Convenio de Prácticas, la ORH verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 22.1 del artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1401, acompañado de manera física de la siguiente documentación:

- a. Hoja de vida documentada.
- b. Ficha de Datos Personales, que será proporcionada por la ORH.
- c. Para el caso de prácticas pre profesionales, la Carta de Presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite su condición de estudiante.
- d. Para el caso de prácticas profesionales, la Constancia de egresado u otro documento expedido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado.

6.4.2 La ORH emite y suscribe, conjuntamente con el/la practicante, el Convenio de prácticas pre profesional o profesional, según corresponda, y entrega una copia del mismo al/a la practicante seleccionado. Adicionalmente, en caso de las prácticas pre profesionales, el centro de estudios suscribe el convenio de prácticas.

6.4.3 El plazo para la suscripción del Convenio de Prácticas es de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales del Concurso Público, pudiendo ampliarse dicho plazo por motivos objetivos y justificados expuestos por cualquiera de las partes.

6.4.4 Una vez suscrito el Convenio de Prácticas por las partes, se registra dentro de la plataforma virtual habilidad por SERVIR, según las disposiciones emitidas por esta entidad.

#### 6.5 Evaluación de los/las practicantes

6.5.1 El/La practicante debe presentar su "Informe de prácticas" ante el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica donde desempeña labores, cada seis (6) meses o dos (2) días antes de la finalización de su Convenio de Prácticas, según (Anexo N° 6), el mismo que traslada dicho documento original a la OGA y esta a su vez a la ORH para su custodia.

6.5.2 El/La jefe/a del órgano y/o unidad orgánica donde el/la practicante ha sido asignado, debe emplear el "Cuadro de Evaluación del/de la practicante" (Anexo N° 7), como mecanismo de evaluación de aprendizaje del/de los/las practicantes a su cargo, remitiendo dicho informe a la ORH para su custodia.

#### 6.6 De la suspensión de las obligaciones del/dela practicante

Todo permiso o licencia es autorizada por el/la jefe/a del área usuaria y debe ser puesto en conocimiento de la ORH para efectos de control de asistencia, detallando lo siguientes supuestos:

##### 6.6.1 Sin compensación de horas

Se suspende las obligaciones del/de la practicante sin compensación de horas en los siguientes casos:



a. **Permiso por enfermedad**

El permiso por enfermedad se autoriza para ausentarse por horas durante la jornada de prácticas, debiendo acreditarse con constancia de atención médica y/o certificado médico.

b. **Licencias**

La licencia es la autorización para no asistir a la PCM a realizar las prácticas uno (1) o más días. Se otorga por los siguientes motivos:

- **Por incapacidad, enfermedad o accidente**

El/La practicante comunica la situación que imposibilita su asistencia al responsable del área usuaria. Los documentos que sustenta la licencia son el descanso médico, el recibo por honorarios profesionales, la prescripción médica y los comprobantes de pago por compra de medicamentos, según corresponda.

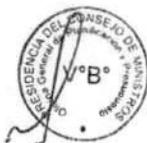
- **Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijo y hermanos**

Se concede hasta un período de tres (3) días hábiles cuando el deceso se produce en la provincia de Lima o en la Provincia Constitucional del Callao, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso ocurre en otra provincia. Los documentos que sustentan la licencia son el acta de defunción respectiva y el documento que acredite el vínculo familiar entre el/la practicante y el causante.

- **Otras licencias que sean amparadas en la normativa vigente en la materia.**

6.6.2 **Con compensaciones de horas**

Se suspende las obligaciones del/de la practicante con compensaciones de horas en el caso de los permisos que se otorgan para atender asuntos particulares. Su autorización es realizada por el área usuaria, se encuentra supeditada a la necesidad del servicio de la misma y debe ser informada a la ORH.



6.7 **Del término del Convenio de Prácticas**

El Convenio de Prácticas concluye al incurrir en los supuestos establecidos en el artículo 25 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM o en la normativa que resulte aplicable.



VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones pertinentes, las disposiciones contenidas 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 con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en lo que le resulte aplicable.



**SEGUNDA.-** La PCM está facultada para regular procedimientos orientados a implementar cursos y/o programas de extensión que permitan el acceso a prácticas pres profesionales y profesionales, que se encuentren debidamente autorizados y conforme al marco legal vigente.

### VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**ÚNICA.-** En tanto se implemente el aplicativo informático para las convocatorias de modalidades formativas, los documentos requeridos para la fase de reclutamiento (**Anexo N° 2**) (**Anexo N° 3**) y documentación sustentatoria según literal b) del numeral 6.2 de la presente Directiva, en la postulación del concurso público podrá realizarse dentro del horario establecido en mesa de partes de la PCM.

### IX. ANEXOS

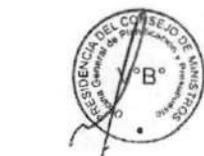
- 9.1 **Anexo N° 1:** Formato de requerimiento de prácticas.
- 9.2 **Anexo N° 2:** Formato de solicitud de prácticas.
- 9.3 **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de practicantes.
- 9.4 **Anexo N° 4:** Ficha de evaluación curricular del/de la postulante.
- 9.5 **Anexo N° 5:** Acta de entrevista personal.
- 9.6 **Anexo N° 6:** Informe de prácticas.
- 9.7 **Anexo N° 7:** Cuadro de Evaluación del/de la practicante.
- 9.8 **Anexo N° 8:** Flujograma.



**ANEXO N° 1  
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS**

<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. Órgano/ Unidad orgánica: (área usuaria)		
2. Modalidad de prácticas	Prácticas pre profesionales	
	Prácticas profesionales	
3. Cantidad de practicantes requeridos	Prácticas pre profesionales	
	Prácticas profesionales	
4. Comité de Selección	Titular:	
	Suplente:	
5. Requisitos de formación académica y/o profesional:		
Grado(s) /situación académica	Carrera/especialidad requerida	
Estudiante: ( )		
Egresado/a: ( )		
Bachiller ( )		
6. Periodo de prácticas (marcar con una x)	Tres (3) meses	
	Seis (6) meses	
	Nueve (9) meses	
	Doce (12) meses	
7. Etapas de Evaluación (marcar con una x)	<b>Obligatorias</b>	<b>Opcionales</b>
	Evaluación Curricular (X)	Evaluación de Conocimientos ( )
	Entrevista Personal (X)	Evaluación Psicológica ( )
<b>II. ACTIVIDADES A DESARROLLAR<sup>4</sup></b>		
a. _____		
b. _____		
c. _____		
SUSTENTO DE LA NECESIDAD:		
ESPACIO FÍSICO ( )		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ( )		
Firma y Sello del Jefe de la Unidad Orgánica		Firma y Sello del Jefe del Órgano
<b>III. Fecha: día/mes/año</b>		

<sup>4</sup> Las actividades no pueden ser iguales, similares o semejantes a las funciones que desarrolla un servidor/a con vinculo laboral.



**ANEXO N° 2**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS**

---

Señor(a) Jefe/a  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINSITROS**  
Presente.-

Yo ....., identificado (a) con DNI/ CE  
N°....., con domicilio en  
.....  
en mi condición de ( ) estudiante / ( ) egresado, de la facultad de  
..... de la Universidad de .....,  
solicito participar en el Concurso Público N° ..... para realizar mis  
prácticas ( ) pre profesionales/ ( ) profesionales en la  
..... de la Presidencia del Consejo de Ministros, para lo  
cual adjunto el siguiente documento:

Para prácticas pre profesional ( ):

1. Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios dirigida al/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos de la PCM u otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite su condición de estudiante<sup>5</sup>.

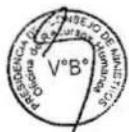
Para prácticas profesional ( ):

1. Constancia de egresado u otro documento expedido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado<sup>6</sup>.

Lima, ....de .....de 20....



.....  
Firma del/de la postulante



<sup>5</sup> La Carta de presentación o el documento que la reemplace deberá señalar como mínimo: (i) la condición del estudiante; (ii) el ciclo o año de estudios en curso; y (iii) la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.  
<sup>6</sup> La Constancia de Egresado o el documento que la reemplace debe señalar como mínimo: (i) la condición de egresado; (ii) la fecha de egreso; y, (iii) la carrera, profesión y/o especialidad que estudio el postulante.

**ANEXO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo ....., identificado (a) con DNI/CE N° ....., con domicilio en ....., en mi condición de ( ) estudiante / ( ) egresado, de la facultad de ..... de la Universidad de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud
- No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores civiles.
- No contar con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público. De contar con alguno de estos vínculos, este se encuentra suspendido.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado y/o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las practicas pre profesionales (2 años) o prácticas profesionales (1 año).
- Si (...) / No (...) tengo vínculo de parentesco con algún servidor de la Presidencia del Consejo de Ministros, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia. En caso de tener parientes, a continuación, detallar nombres y apellidos:


- La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogéndome a los principios de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sometiéndome a las sanciones a que hubiere lugar en caso de falsedad.

Lima, ..... de ..... de 20....

.....  
Firma del/de la postulante



**ANEXO N° 4**  
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL/DE LA POSTULANTE**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS N°**

<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>Órgano/ Unidad Orgánica solicitante:</b>	
<b>Modalidad de prácticas:</b>	Prácticas pre profesionales (...) Prácticas profesionales (...)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Si	No	No aplica
1. Presenta los Anexos N° 2 y 3 debidamente llenados y firmados (esta firma deberá ser idéntica al DNI )			
2. Presenta carta de presentación expedida por el centro de estudios, dirigida a la ORH de la PCM			
3. Constancia de egresado			
4. Cumple con requisitos mínimos de Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios exigidos en el perfil de puesto.			
Indicar si el/la postulante está APTO o NO APTO:			
Observación: (Indicar información que complemente la calificación como NO APTO:			

\*De cumplir con todos los criterios el puntaje máximo es de 40 puntos.

Lima, .... de ..... de 20....



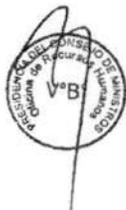
.....  
 Firma  
 Nombre y Apellidos del Evaluador

.....  
 Firma  
 Nombre y Apellidos del Evaluador



**ANEXO N° 5  
ACTA DE ENTREVISTA DE PERSONAL  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N°**

<b>Nombres y apellidos:</b>					
<b>Área solicitante:</b>					
<b>Modalidad de prácticas</b>		Prácticas pre profesionales (---) Prácticas profesionales (---)			
<b>Instrucciones:</b> Asignar el puntaje que corresponda de acuerdo a los factores de evaluación que se detallan a continuación:					
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>NO CUMPLE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
1	Dominio Temático – Conocimientos Técnicos acorde al área que postula	0	10	12	
2	Conocimiento de la PCM	0	12	10	
3	Competencia Personal	0	8	18	
4	Competencias acorde el área que postula	0	10	20	
<b>TOTAL</b>		0	40	60	
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>CONDICIÓN FINAL</b>					
<b>ELEGIBLE ( )</b> <b>NO CALIFICA ( )</b>					
Lima, ... de ..... de 20.....					

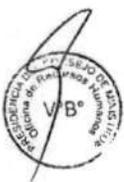


.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Evaluador

.....  
Firma  
Nombre y Apellidos del Evaluador

**ANEXO N° 6  
INFORME DE PRÁCTICAS<sup>7</sup>**

INFORME N° .....-202.....-PCM/	
A	: (Nombre del Secretario/a / Director General/Jefe del órgano y/o unidad orgánica donde se realiza la práctica)
DE	: (Nombres y Apellidos del/de la practicante)
ASUNTO	: Informe de prácticas
FECHA	:
<p>1. Descripción de las actividades realizadas:</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p> <p>2. En cuanto a las actividades realizadas ¿Contribuyeron a tu formación?</p> <p style="text-align: center;">Si (...) / No (...)</p> <p>Justifique su respuesta:</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>3. Observaciones y/o sugerencias:</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>	
<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> (Firma del/de la practicante)	<hr style="width: 100%; border: 0.5px solid black;"/> (Firma y nombre del supervisor)



<sup>7</sup> Presentación cada seis (6) meses o dos (2) días antes de la finalización de convenio de prácticas al jefe del área usuaria sobre las actividades realizadas.

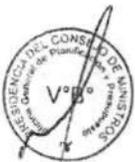
**ANEXO N° 7**  
**CUADRO DE EVALUACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE<sup>8</sup>**  
**(Según artículo 26 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM)**

Órgano:	
Unidad Orgánica:	
Nombre y Apellidos del/de la practicante	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE (0 a 20)	PUNTAJE PONDERADO
Iniciativa y proactividad (20%)	0	0
Capacidad de aprendizaje (20%)	0	0
Responsabilidad y Disciplina (20%)	0	0
Organización en sus actividades (20%)	0	0
Asistencia y puntualidad (20%)	0	0
<b>TOTAL</b>	0	0

CALIFICACIÓN DE ACUERDO A PUNTAJE	MARCAR CON UNA "X"
0-11 Desaprobado	
12-20 Aprobado	

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS



.....  
 Firma  
 Nombre y Apellidos del Evaluador

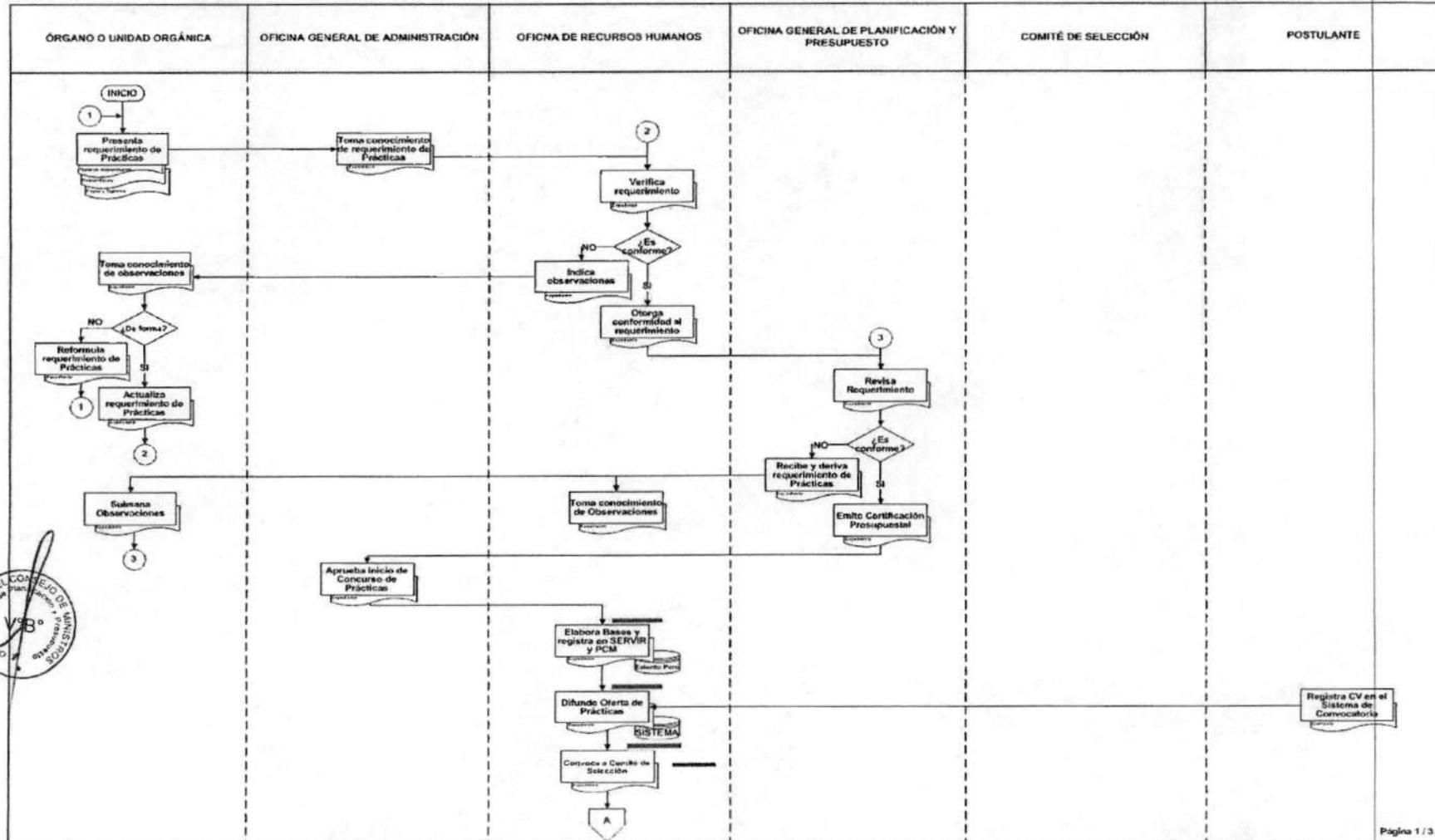
.....  
 Firma  
 Nombre y Apellidos del Evaluador

<sup>8</sup> Presentación cada seis (6) meses o dos (2) días antes de la finalización de convenio de prácticas.



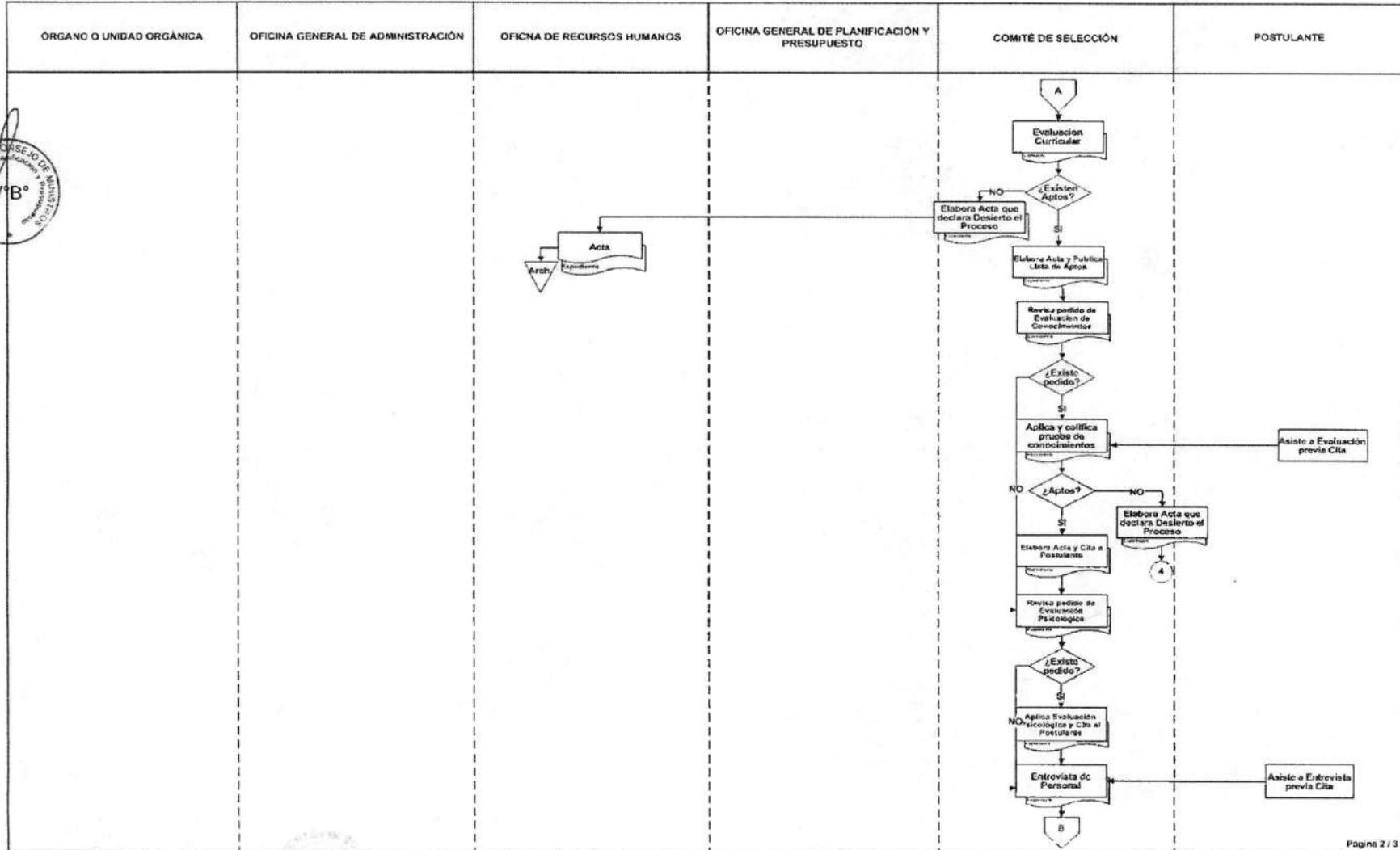
ANEXO N° 8 FLUJOGRAMA

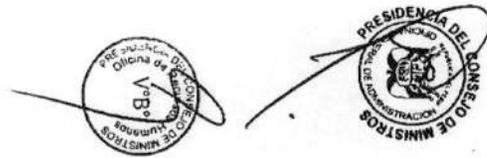
PROCEDIMIENTO: DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PROCEDIMIENTO: DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PROCEDIMIENTO: DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

