



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL  
N° 131-2020

Lima, 24 de noviembre de 2020

VISTO:

El Informe N° 00032-2020/OA, el Memorandum N° 00230-2020/OPP, el Informe N° 00087-2020/OPP y, el Informe Legal N° 344-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto aprobar una Directiva que regule el "Procedimiento para el Desarrollo de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en PROINVERSIÓN" y, esta cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se aprueba el Régimen Especial de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público para el acceso a Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en las entidades públicas;

Que, para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1401 y la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Final de su Reglamento, es necesario que nuestra entidad regule internamente el procedimiento para el concurso público de las modalidades formativas, que regule la forma como deberá realizarse para el acceso y contratación en la entidad de Practicantes Pre-Profesionales y Profesionales. Asimismo, las entidades públicas están en capacidad de regular los procedimientos orientados a implementar cursos y/o programas de extensión, que permitan el acceso a prácticas pre-profesionales y profesionales;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y titular

del pliego presupuestal y este ha delegado en el Secretario General, en virtud a la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, la facultad de aprobar Directivas y otros documentos normativos necesarios para la gestión administrativa de la entidad;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401, y la Segunda y Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** – Aprobar la Directiva denominada “Procedimiento para el Desarrollo de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en PROINVERSIÓN”, la cual como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente directiva en el Portal Institucional para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



**CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ**  
Secretario General (e)  
**PROINVERSIÓN**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N°008 -2020-PROINVERSION
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN PROINVERSIÓN

Table with 4 columns: Acción, Nombres y apellidos, Cargo, Firma. Rows include 'Elaborado por' (Julissa Marín Hernández, Cecilia La Cruz Dávila), 'Revisado por' (Carlos Albán Ramírez, Apolinar Madrid Escobar, Gabriela Lara Ruiz), 'Aprobado por' (Carlos Albán Ramírez), and 'Fecha de aprobación' (24/11/2020). The table is heavily annotated with blue ink signatures and circular official stamps from various departments like 'Oficina de Administración', 'Asesora Legal en RRHH', and 'Secretaría General'.



## PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN PROINVERSIÓN

### 1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la selección, incorporación y desarrollo de prácticas preprofesionales y profesionales en la Agencia de Promoción de la Inversión Privada, en adelante PROINVERSIÓN, con la finalidad de contribuir en la formación integral de estudiantes y egresados de universidades, institutos y escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva a partir del conocimiento de las actividades y funciones que realiza nuestra entidad. Asimismo, coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público, mejorando su futura empleabilidad y promover entre estudiantes y egresados el conocimiento de las actividades y funciones de las entidades públicas.

### 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSIÓN y comprende la regulación desde la formulación del requerimiento de practicante hasta la culminación del convenio de prácticas.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1. Áreas Usuarias

Elaborar el requerimiento de acuerdo al formato que se consigna como Anexo N° 1. En los casos de requerir practicantes preprofesionales se debe adjuntar, además, el Plan de Capacitación conforme al Anexo N° 2.

#### 3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Otorgar la certificación o previsión del crédito presupuestario.

#### 3.3. Oficina de Administración

Coordinar las necesidades logísticas para la ejecución de los concursos públicos de méritos y procedimientos de selección para admisión a Cursos de Extensión Universitaria.

#### 3.4. Secretaría General

Aprobar los requerimientos de prácticas que requieran los órganos y unidades orgánicas.

#### 3.5. Área de Personal

Ejecutar y supervisar el concurso público de méritos y suscripción del convenio de prácticas e inducción del nuevo practicante.

#### 3.6. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Apoyar en la difusión de la convocatoria del concurso público de méritos y procedimiento de selección para admisión a Cursos de Extensión Universitaria.

### 4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.5. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.8. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- 4.9. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1. Prácticas Preprofesionales

Es la modalidad que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante en un centro de estudios (universidad, instituto o escuela de educación superior, centros de educación técnico productiva), aplique sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en PROINVERSIÓN, de acuerdo con su programa de estudios.

Las prácticas preprofesionales se pueden efectuar a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, en tanto no adquiera la condición de egresado, excepto en los casos en que el plan de estudios contemple un criterio distinto, en cuyo caso prevalecerá este último. No pueden extenderse por más de dos (2) años, aun cuando hayan sido efectuadas en distintas entidades del Estado.

### 5.2. Prácticas Profesionales

Es la modalidad que permite al egresado de un centro de estudios que aún no ha obtenido el respectivo título, fortalecer los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación superior, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en PROINVERSIÓN, de acuerdo con su programa de estudios.

Las prácticas profesionales tienen una duración de hasta un año, y solo puede desarrollarse dentro de los doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.

### 5.3. Curso de Extensión Universitaria (CEU)

Cursos que permiten a los estudiantes o egresados universitarios fortalecer sus conocimientos respecto de un tema en específico de interés para PROINVERSIÓN, los cuales permiten el ingreso a efectuar prácticas preprofesionales o profesionales en la Entidad. Los CEU serán organizados por PROINVERSIÓN anualmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

### 5.4. Centro de Estudios

Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

### 5.5. Concurso Público

Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### 5.6. Postulante

Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### 6.1. Incorporación de practicantes:

La incorporación de practicantes en PROINVERSIÓN, puede efectuarse a través de dos modalidades:

- Mediante concursos públicos de méritos: los cuales serán convocados de acuerdo a lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- A través del ingreso, aprobación y alcance de vacante de un Curso de Extensión Universitaria organizado por PROINVERSIÓN.

### 6.2. Etapas del concurso público:

El procedimiento para el concurso público de selección de practicantes en PROINVERSIÓN es llevado a cabo por el Área de Personal y consta de las siguientes etapas:

#### 6.2.1. Preparatoria:

Comprende:

- i. La centralización de los requerimientos de prácticas preprofesionales y profesionales y planes de capacitación, de corresponder, de todos los órganos y unidades orgánicas;
- ii. La verificación de que las posiciones cuenten con los recursos presupuestales necesarios; y
- iii. La publicación de los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales a través de la plataforma Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### 6.2.2. Convocatoria y evaluación:

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos de PROINVERSIÓN.

#### 6.2.3. Selección:

En esta etapa se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.



### 6.3. Etapas del proceso de selección a Cursos de Extensión Universitaria

#### 6.3.1. Preparatoria:

Comprende:

- i. Aprobación del CEU por la Dirección Ejecutiva o quien esta delegue, previas acciones administrativas correspondientes.
- ii. Centralización de las necesidades de practicantes preprofesionales o profesionales de los órganos o unidades orgánicas relacionados al CEU; y
- iii. Verificación de la previsión presupuestaria correspondiente.

#### 6.3.2. Convocatoria y Evaluación:

Comprende las fases de difusión, inscripción y evaluación de los postulantes que se presenten para participar en el CEU.

#### 6.3.3. Selección:

En esta etapa se elige a los estudiantes o egresados que obtengan mayores puntajes aprobatorios en la etapa de Convocatoria y Evaluación, hasta completar el número de participantes al CEU que PRONVERSIÓN haya definido.

### 6.4. De las subvenciones económicas

6.4.1. Los practicantes de PROINVERSIÓN perciben una subvención económica mensual que no podrá ser menor al monto de la Remuneración Mínima Vital (RMV).

6.4.2. Adicionalmente, los practicantes de PROINVERSIÓN perciben media subvención económica por cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa. Para tal efecto, no son acumulables los periodos bajo modalidades formativas de diferente tipo.

6.4.3. 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 de PROINVERSIÓN. Tampoco está sujeta a ningún tipo de retención a cargo del beneficiario, salvo por mandato judicial o porque éste voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

### 6.5. Financiamiento de las prácticas

Las modalidades de prácticas descritas en los numerales 5.1 y 5.2, son financiadas por PROINVERSIÓN. Para la celebración de los convenios se debe contar con la respectiva certificación o previsión del crédito presupuestario, según corresponda, autorizada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual, la contratación del seguro de salud que corresponda y el otorgamiento de la media subvención adicional, cada seis meses.

## 7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

El acceso a prácticas preprofesionales o profesionales en PROINVERSIÓN se realiza mediante las modalidades de concurso público y curso de extensión universitaria, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.

### 7.1. Del Concurso Público para selección de practicantes



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

### 7.1.1.Requerimiento

Los órganos o unidades orgánicas de PROINVERSIÓN interesados en contar con un practicante preprofesional o profesional remitirán su Requerimiento de Practicante (Anexo N° 1) a la Oficina de Administración, en los casos de requerir practicantes preprofesionales, se adjuntará también, el plan de capacitación (Anexo N° 2).

### 7.1.2.Comité de Selección

- a) El Área de Personal comunicará al Comité de Selección los requerimientos presentados. Este Comité de Selección, en adelante el Comité, se encontrará conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, que serán trabajadores del Área de Personal, y serán designados mediante Resolución de la Oficina de Administración. En caso de ausencia del titular, actuará el suplente.
- b) Las decisiones del Comité constarán en actas y tendrá como funciones:
- Conducir el concurso público.
  - Elaborar la convocatoria y las publicaciones de todas las etapas del concurso público de méritos.
  - Participar en todas las etapas del concurso.
  - Absolver las observaciones o resolver los reclamos de los postulantes, de ser el caso.
  - Atender cualquier otra situación que se presente durante el concurso público y que no se encuentre contemplada en la convocatoria.

### 7.1.3.Difusión de la convocatoria

El Comité de Selección, publicará la convocatoria y cronograma del concurso público, una vez haya realizado las actividades comprendidas en la etapa preparatoria, a través del Portal Institucional de PROINVERSIÓN: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe) y en la plataforma implementada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, de manera simultánea y hasta por un plazo de 10 días hábiles previos al inicio del concurso público. Adicionalmente, se puede utilizar cualquier otro medio de información que el Área de Personal considere pertinente.

### 7.1.4.Reclutamiento

Las personas interesadas en realizar las prácticas deberán presentar su Ficha de Postulación (Anexo N° 3), dentro del plazo establecido en el cronograma publicado en los medios de difusión descritos en el numeral previo. Para tal efecto, las personas interesadas podrán ingresar al Portal Institucional de PROINVERSIÓN, para descargar y llenar la Ficha de Postulación, a fin de remitirla al correo electrónico: [practicas@proinversion.gob.pe](mailto:practicas@proinversion.gob.pe) o través del sistema de postulación que se implemente en la Entidad.

### 7.1.5.Evaluación

La fase de evaluación consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de ficha de postulación	No tiene puntaje / eliminatoria
• Evaluación Psicotécnica	10 puntos
• Evaluación Psicológica	No tiene puntaje / referencial
• Entrevista Personal	20 puntos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

<b>Total</b>	<b>30 puntos</b>
--------------	------------------

#### **7.1.5.1. Evaluación de ficha de postulación**

El Comité de Selección revisará las fichas presentadas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.4, y si la información contenida en ellas cumple con la convocatoria publicada, procederá a publicar la lista de postulantes aptos, quienes pasan a la fase de evaluación psicotécnica y psicológica.

#### **7.1.5.2. Evaluación psicotécnica**

- a) La evaluación psicotécnica, corresponde a la aplicación de instrumentos o técnicas que se utilizan para obtener información integral sobre las aptitudes/habilidades de los candidatos.
- b) Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para que el postulante obtenga la condición de Aprobado debe alcanzar el puntaje mínimo de cinco (5).
- c) De darse el caso, los postulantes que obtengan los cinco (5) más altos puntajes pasarán a la siguiente etapa del proceso. El número puede ser modificado por necesidad institucional, siendo publicados en la web institucional en cada convocatoria.

#### **7.1.5.3. Evaluación psicológica**

La evaluación psicológica busca conocer de forma general las características de personalidad del postulante, no tiene puntaje y tiene carácter referencial, sin embargo, es de rendimiento obligatorio, en caso el postulante no asista a esta evaluación será separado del concurso público.

#### **7.1.5.4. Entrevista Personal**

Esta etapa se encuentra a cargo del responsable inmediato de la formación práctica del futuro practicante o quien este designe y de un representante del Comité de Selección.

#### **7.1.6. Criterios de Selección**

- a) Se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en las etapas de convocatoria y evaluación. En caso de empate, el Comité de Selección elegirá al postulante observando los siguientes supuestos, según el orden de prelación:
  - i. A favor del postulante que presente situación de discapacidad, siempre que acredite tal condición de acuerdo a la normativa de la materia.
  - ii. A favor del postulante que obtenga mayor puntaje en la entrevista personal.
- b) El resultado final del concurso se difunde de manera simultánea en el Portal Institucional, así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **7.1.7. Recursos impugnatorios**

- a) Una vez publicado los resultados finales, el postulante que considere vulnerado alguno de sus derechos, por haberse producido vicios e



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- b) La interposición de los recursos administrativos no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

#### **7.1.8. Declaración de desierto**

El concurso público se puede declarar desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos.
- c) Cuando en algunas de las sub etapas de la etapa de selección ningún postulante resulte apto para pasar a la siguiente sub etapa.
- d) Cuando al finalizar el concurso ninguno de los postulantes obtenga el puntaje aprobatorio mínimo de 18 puntos.

#### **7.1.9. Cancelación del concurso público**

El concurso público puede ser cancelado, a solicitud del área usuaria, en los siguientes supuestos:

- a) Por motivos presupuestales.
- b) Por desaparición de la necesidad.
- c) Por motivos debidamente justificados.

### **7.2. Del Proceso de Selección para Cursos de Extensión Universitaria – CEU**

#### **7.2.1. Planificación del CEU:**

La Dirección Ejecutiva o al órgano que este delegue conformará un Equipo de Trabajo para la planificación de cada CEU, dependiendo de la especialidad del curso se elegirá a los participantes del equipo de trabajo.

El Equipo de Trabajo realizará las acciones necesarias a fin de planificar el CEU encargado y finalmente emitirá un informe a quien lo haya conformado con la propuesta respectiva, dicha propuesta será evaluada y de considerarlo pertinente, aprobada por la Dirección Ejecutiva o quien esta delegue, y será remitida a la Oficina de Administración para su ejecución a través del Área del Personal.

#### **7.2.2. Necesidades de practicantes**

En el marco del CEU a ser ejecutado, el Área de Personal consulta a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, a fin de que pongan en conocimiento su necesidad de practicantes de acuerdo a la especialidad desarrollada en el CEU.

De acuerdo a las necesidades de practicantes, y en observancia de la disponibilidad presupuestaria, se definirá el número de practicantes a ingresar a la entidad una vez culminado y aprobado el CEU. La modalidad del ingreso y el número de practicantes ingresantes será definido en las bases del proceso de selección.



### 7.2.3. Comité de Selección

El Comité de Selección será conformado por documento emitido por la Secretaría General, este deberá registrar sus decisiones en actas y tendrá las siguientes funciones:

- Conducir el proceso de selección.
- Elaborar las bases y las publicaciones de todas las etapas del proceso de selección.
- Participar en todas las etapas del proceso de selección.
- Absolver las observaciones o resolver los reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- Atender cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las bases.

### 7.2.4. Difusión de la convocatoria

El Comité de Selección, publicará las bases y cronograma del proceso de selección, una vez haya realizado las actividades comprendidas en la etapa preparatoria, a través del Portal Institucional de PROINVERSIÓN: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe), hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso de selección. Adicionalmente, se puede utilizar cualquier otro medio de información que el Área de Personal considere pertinente.

### 7.2.5. Inscripción

Las personas interesadas en participar en el CEU deberán presentar el Formulario de Inscripción (Anexo N° 6), dentro del plazo establecido en el cronograma publicado en los medios de difusión descritos en el numeral previo. Para tal efecto, las personas interesadas podrán ingresar al Portal Institucional de PROINVERSIÓN, para completar el Formulario de Inscripción, a fin de remitirla a través del sistema de postulación que implemente la Entidad o por correo electrónico, de acuerdo a lo señalado en las bases del proceso de selección.

### 7.2.6. Evaluación

- a) La evaluación de los postulantes del proceso de selección para el CEU constará de las etapas siguientes:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del formulario de inscripción</li> </ul>	No tiene puntaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Psicotécnica</li> </ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Psicológica</li> </ul>	No tiene puntaje / Referencial
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista Personal</li> </ul>	20 puntos
<b>Total</b>	<b>30 puntos</b>

- b) El Comité de Selección procederá a publicar la lista de postulantes que presentaron el formulario de inscripción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.5, quienes pasan a la fase de evaluación psicotécnica y psicológica.
- c) Las evaluaciones psicotécnica y psicológica se llevarán conforme a lo señalado en los numerales 7.1.5.1 y 7.1.5.2. que anteceden, de existir alguna consideración adicional esta será señalada en las bases del proceso de selección elaborada por el Comité de Selección.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- d) Los postulantes declarados aptos luego de la evaluación psicotécnica y psicológica, pasarán a la entrevista personal. Esta será llevada como mínimo por dos evaluadores, un representante del Equipo de Trabajo y un representante del Comité de Selección.

#### **7.2.7. Criterios de Selección**

- a) Los postulantes que resulten ganadores en el proceso de selección serán admitidos al Curso de Extensión Universitaria, previa suscripción del Compromiso de Dedicación y Permanencia en el Curso (de acuerdo al Anexo N° 7) y la Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y ausencia de incompatibilidades (Anexo N° 5), así como la entrega de la constancia de estudios o de egresado que confirme lo declarado sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases.
- b) En caso los participantes seleccionados desistan o no cumplan con presentar o sustentar adecuadamente los requisitos para iniciar el CEU, PROINVERSIÓN convocará a los postulantes que habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección se ubican en el orden de mérito inmediatamente después de los postulantes seleccionados, hasta cubrir las vacantes previstas para el curso.
- c) Una vez finalizado el CEU con puntaje aprobatorio y alcanzado una vacante de acuerdo a las bases, se iniciarán las prácticas preprofesionales o profesionales. En las bases se deberá indicar el número ingresantes a efectuar prácticas preprofesionales o profesionales (diferenciados por carrera profesional, de ser el caso), y serán seleccionados por orden de mérito de acuerdo a los resultados del CEU.
- d) En los casos en que los ingresantes a efectuar prácticas no se encuentren posibilitados a suscribir el convenio correspondiente, por motivos imputables a ellos, se convocará a los participantes del CEU que hayan obtenido puntaje aprobatorio y que se encuentran en el orden de mérito inmediato inferior, hasta alcanzar el número de practicantes previstos en las bases.

#### **7.2.8. Declaración de desierto**

La declaración de desierto del proceso de selección para admisión al CEU, se efectuará de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.8 de la presente directiva.

#### **7.2.9. Segunda convocatoria del proceso de selección**

En los casos en que luego de efectuado el proceso de selección para admisión al CEU, sea declarado desierto de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.8 de la presente directiva o que no se alcancen todas las vacantes disponibles para el CEU, la Oficina de Administración evaluará la pertinencia de efectuar una segunda convocatoria a fin de completar las vacantes. En dicho caso, dispondrá su ejecución al Área de Personal que se encargará de notificar al Comité de Selección, conformado previamente.

En este caso, el Comité de Selección será el conformado por la Secretaría General para el proceso de selección inicial, no siendo necesario una nueva conformación, salvo que los miembros se encuentren impedidos de actuar como tales o que así lo disponga la Secretaría General.

#### **7.2.10. Cancelación del proceso de selección**

El proceso de selección puede ser cancelado en los siguientes supuestos:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- a) Por cancelación del Curso de Extensión Universitaria.
- b) Por motivos presupuestales.
- c) Por motivos debidamente justificados.

### 7.3. Suscripción del convenio de prácticas

- a) Una vez seleccionado el postulante que realizará las prácticas (ya sea por el Concurso Público o a través de un CEU), el Área de Personal elaborará el Convenio de Prácticas, acorde con los requisitos establecidos en el Artículo 22° del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM o norma que la sustituya, modifique o complemente.
- b) El postulante seleccionado no podrá suscribir convenio de prácticas en los siguientes supuestos:
  - i. Si se encuentra con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
  - ii. Si se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
  - iii. Si se encuentra incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
  - iv. Si cuentan con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier otra índole en cualquier entidad del sector público.
- c) En los casos de personas que cuenten con vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier otra índole con PROINVERSIÓN, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en la Entidad. Asimismo, el ganador o los ganadores del concurso público deberán suscribir y presentar la declaración jurada, debidamente llenada y suscrita, de acuerdo al Anexo N° 5.
- d) El postulante seleccionado suscribirá el Convenio de Prácticas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de comunicada la selección por el portal institucional.
- e) Para efecto de la suscripción del Convenio de Prácticas, la persona que realizará las prácticas deberá presentar los siguientes documentos:
  - i. Hoja de vida documentada para la verificación respectiva por parte del Área de Personal.
  - ii. Ficha de datos personales, proporcionada por Área de Personal.
  - iii. Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe del Área de Personal. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
  - iv. Constancia de Egresado del centro de estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe del Área de Personal. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
- f) En caso la carta de presentación o egresado no esté redactada en idioma castellano se acompañará la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente autorizado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- g) Si la persona seleccionada no presenta la información requerida en el plazo de cinco (5) días hábiles que le fuera solicitada o no se incorpore por cualquier otro motivo, el Área de Personal, comunicará al siguiente postulante apto que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la respectiva notificación.
- h) De no existir postulante apto en el orden de prelación siguiente, conforme lo indicado en el numeral anterior, el Comité de Selección deberá declarar desierto el concurso.
- i) El convenio debe ser registrado en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### 7.4. Obligaciones de PROINVERSIÓN

- a) Declarar a los practicantes preprofesionales y profesionales como beneficiarios de la respectiva modalidad formativa laboral en la planilla electrónica, conforme a la normativa aplicable.
- b) Otorgar puntualmente la subvención mensual convenida.
- c) Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio. En ese sentido, el órgano o unidad orgánica solicitante designa un supervisor responsable de la asignación y supervisión de las tareas, actividades y responsabilidades del practicante.
- d) Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- e) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el convenio o prórroga tenga una duración igual o menor a doce (12) meses de formación sin que antes el practicante haya disfrutado del descanso, tendrá derecho al pago proporcional de la subvención económica.
- f) Otorgar al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- g) No cobrar por la formación otorgada.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares o de un seguro privado.
- i) Brindar las facilidades para que la persona en formación que desee se afilie facultativamente a un sistema pensionario.
- j) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el centro en que cursa estudios el practicante.
- k) Entregar a los practicantes un fotocheck que los identifique como tales.
- l) Efectuar, al término de las prácticas, la Evaluación Final de Prácticas (Anexo N° 4) que será suscrito por el supervisor y el director o jefe del órgano o unidad orgánica. Dicha evaluación será remitida por el órgano o unidad orgánica correspondiente al Área de Personal.
- m) Otorgar, al término del periodo de la formación, el respectivo certificado de práctica.
- n) Las demás obligaciones establecidas en la normativa aplicable vigente.



### 7.5. Obligaciones del Practicante

- a) Obligarse a acatar las disposiciones formativas que le asigne PROINVERSIÓN.
- b) Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.
- c) Observar las normas, reglamentos y disposiciones internas que rijan en PROINVERSIÓN.
- d) Guardar el debido respeto hacia los servidores civiles de PROINVERSIÓN y el público en general; observando los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e) Conservar en buen estado y usar adecuadamente los bienes y recursos informáticos asignados por PROINVERSIÓN para la realización de sus prácticas.
- f) Usar adecuadamente y guardar la debida reserva de la información o documentación a la que tenga acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Cumplir puntalmente con la jornada formativa y el horario establecido por PROINVERSIÓN y registrar su ingreso y salida en los sistemas establecidos por la entidad.
- h) Portar el fotocheck de identificación en un lugar visible cuando se encuentre dentro de las instalaciones de PROINVERSIÓN.
- i) Las demás obligaciones establecidas en la normativa aplicable vigente y en el Convenio de Prácticas.

### 7.6. Jornada formativa y horario de prácticas

7.6.1. La jornada formativa para las Prácticas Preprofesionales tiene una duración no mayor a 6 horas diarias o treinta 30 horas semanales, la misma que se realiza en las instalaciones del PROINVERSIÓN, de lunes a viernes en el siguiente horario:

- Hora de ingreso: 09:00
- Horario de refrigerio: 13:00 – 14:00
- Hora de salida: 16:00

Excepcionalmente, de acuerdo a las necesidades propias del servicio o las necesidades propias del practicante preprofesional, este puede desarrollar sus prácticas dentro de un horario distinto, entre las 08.00 y las 19.00 horas, previa coordinación con el área usuaria, siendo éste consignado en el convenio de prácticas respectivo.

7.6.2. La jornada formativa para las Prácticas Profesionales tiene una duración no mayor a 8 horas diarias o 48 horas semanales, la misma que se realiza en las instalaciones del PROINVERSIÓN, de lunes a viernes, con el mismo horario que tiene la entidad para todos los servidores.

7.6.3. El control de asistencia y puntualidad se realiza mediante los sistemas establecidos por PROINVERSIÓN para todos los servidores.

7.6.4. En caso que el practicante no asista o no cumpla con el horario de prácticas establecido, la subvención económica mensual se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizado en el mes, salvo que medie permiso personal y que el mismo sea recuperado; en las mismas condiciones que para los servidores de la entidad.



### 7.7. De los permisos

- a) Los practicantes podrán solicitar permiso al jefe o director del órgano o unidad orgánica donde realice sus prácticas, para ausentarse total o parcialmente en horario de prácticas.
- b) Los permisos no sujetos a descuento se otorgarán en los siguientes casos:
  - i. Por enfermedad o accidente, según disponga el certificado médico respectivo.
  - ii. Por atención médica, debidamente acreditada.
  - iii. Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días adicionales en caso que el deceso ocurra en provincia diferente a aquella en el que se efectúan las prácticas.
- c) En los casos de permiso por enfermedad, atención médica y fallecimiento de familiar directo, éste deberá ser sustentado con el descanso médico, la constancia de atención médica o el acta de defunción, según corresponda, en un plazo no menor de tres (3) días de ocurrida la incidencia. La referida documentación deberá presentarse en el Área de Personal.
- d) Los permisos por asuntos personales podrán ser compensables o estar sujetos al descuento correspondiente de la subvención económica mensual. Para efectos de la compensación, el órgano o unidad orgánica donde se realizan las prácticas deberá autorizar el permiso, a través del aplicativo SIGA Gestor.

### 7.8. Del goce del descanso anual

- a) Los practicantes preprofesionales cuyo convenio de prácticas o prórroga tenga una duración superior a doce (12) meses, tienen derecho a quince (15) días de descanso subvencionado, el cual debe gozarse en forma consecutiva, sin fraccionamientos, dentro de los doce (12) meses siguientes a la oportunidad en que se adquirió el beneficio.
- b) Los órganos y unidades orgánicas que cuentan con practicantes preprofesionales cuyo convenio o prórroga de convenio tenga una duración mayor a doce (12) meses, dentro de la semana siguiente de haberse cumplido dicho periodo, deberán remitir al Área de Personal la programación de los quince (15) días de descanso.
- c) Sobre la base de esta programación, el Área de Personal comunicará a cada practicante el periodo en que debe hacer efectivo el uso del descanso. En caso el órgano o unidad orgánica no remita la programación en el plazo indicado en el literal precedente, el Área de Personal procederá a establecer la oportunidad de disfrute del descanso.
- d) La postergación o variación de la fecha del descanso solo procederá en casos excepcionales y debidamente justificados por interés del practicante o por necesidad institucional, bajo responsabilidad del director o jefe del órgano o unidad orgánica donde se realizan las prácticas. En estos casos, el director o jefe del órgano o unidad orgánica deberá comunicar la postergación o variación al Área de Personal con la debida justificación, con una anticipación de dos (2) días hábiles antes que inicie el mes donde tiene programado el goce de su periodo vacacional, señalando el nuevo periodo en que este se hará efectivo.

### 7.9. Supuestos de suspensión del convenio

Son supuestos de suspensión del convenio, los siguientes:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- b) Los permisos concedidos por PROINVERSIÓN.
- c) El caso fortuito o fuerza mayor.

#### 7.10. Supuestos de terminación del convenio

Son supuestos de terminación del convenio, los siguientes:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en el convenio o prórroga.
- b) El mutuo disenso entre el practicante y PROINVERSIÓN en el caso de prácticas profesionales; y el mutuo disenso entre el practicante, el centro de estudios y PROINVERSIÓN en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) La renuncia o retiro voluntario a las prácticas.
- d) Por decisión de la entidad por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio de prácticas.
- e) El fallecimiento del practicante.
- f) Por invalidez absoluta permanente del practicante.
- g) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el centro de estudios del practicante.
- h) En caso el practicante preprofesional egrese de la institución de educación superior, o en caso el practicante profesional obtenga el título profesional o técnico, según corresponda.

7.11. La renuncia debe ser comunicada por el practicante al director o jefe de órgano o unidad orgánica donde realiza sus prácticas con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Dicho plazo puede ser exonerado a criterio de PROINVERSIÓN. El director o jefe del órgano o unidad orgánica debe trasladar dicha comunicación mediante memorando al Área de Personal.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Las Prácticas no crean vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromisos por parte de PROINVERSIÓN con el practicante al término de la misma.
- 8.2. La Oficina de Administración dispondrá las medidas complementarias no contempladas en la presente directiva.

### 9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La Oficina de Administración es responsable de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

### 10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

De conformidad con el Decreto de Urgencia 026-2020, sus normas modificatorias y complementarias, así como las normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, son de aplicación las normas de trabajo remoto por el periodo señalado en estas, motivo por el que durante el estado de emergencia sanitaria declarado por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus normas modificatorias y ampliatorias, PROINVERSIÓN priorizará el trabajo remoto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## 11. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Requerimiento de Practicante
- Anexo N° 2 - Información para el Plan de Capacitación
- Anexo N° 3 - Ficha de Postulación
- Anexo N° 4 - Evaluación Final del Practicante
- Anexo N° 5 - Declaración jurada de cumplimiento de requisitos y ausencia de incompatibilidades.
- Anexo N° 6 - Formulario de Inscripción para Proceso de Selección CEU
- Anexo N° 7 – Compromiso de Dedicación y Permanencia en el CEU



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1
REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

Formulario for applicant information including: Órgano o Unidad Orgánica solicitante, Fuente de financiamiento, Meta presupuestal, Especifica de gasto, Tipo de Modalidad Formativa, Periodo de prácticas, Monto de Subvención, Cuenta con espacio físico y equipo de cómputo, Presupuesto total requerido.

1. ÁREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Formularios for 'INSTITUTO SUPERIOR' and 'UNIVERSIDAD' detailing specialties, cycles, graduation years, and study years.

2. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR

Form for listing activities to be developed, with numbered lines 1 through 4.

3. REQUISITOS ADICIONALES DEL/DE LA PRACTICANTE

Table with 2 columns: Requirement (Ofimática, Idioma inglés u otro idioma extranjero, Otras habilidades requeridas) and empty space for details.

Lima, .....

Table for signatures: Name/signature of Director/Head, V°B° Secretaría General, and V°B° Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 2

### INFORMACIÓN PARA EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANEXO AL REQUERIMIENTO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

#### Competencias

Señalar la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad

#### Competencias específicas

Son las relacionadas con los aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en su modalidad.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	INDICADOR DE LOGRO
1- Capacidad de redacción de documentos técnicos.	1.1 Numero de informes u otros documentos de colaboración en las que participa.

#### Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo Trabajo en equipo, comunicación, etc.

COMPETENCIAS GENERICAS	INDICADOR DE LOGRO
1.- Trabajo en equipo	1.1 % de actividades en equipo en las que participa satisfactoriamente.
2.- Orientación a resultados	2.1 Actividades encomendadas que concluye dentro del plazo.
3.- Vocación de servicio	3.1 Nivel de predisposición para desarrollar y comprometerse con sus actividades.
4.-	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 3  
Ficha de Postulación

## FICHA DE POSTULACIÓN

PRÁCTICAS A LA QUE POSTULA:	Preprofesional	Profesional	Oficina o Dirección:
-----------------------------	----------------	-------------	----------------------

NÚMERO DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA

Estimado postulante, complete la información solicitada, sin modificar la configuración del formato. Lo señalado en el presente documento cuenta con el carácter de Declaración Jurada.

## I. DATOS PERSONALES (De acuerdo a lo registrado en su DNI)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nacionalidad
Seleccione...	Seleccione...	
Estado civil	Género	DNI
C. Extranjería	Dirección	N° Dpto.
Distrito	Provincia	Departamento
N° Código CONADIS		N° Carnet de Fuerza Armada

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Especificar ( en caso seleccione OTROS):

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de formación	Especialidad	Situación (incompleto, egresado, bachiller)	Último ciclo de estudios concluidos (de encontrarse en curso)	Centro de estudios	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha término de estudios (indicar al menos mes y año)	Fecha de expedición de certificación (*)	Folio
Universitaria		Seleccione..						
Técnica básica (1 a 2 años)		Seleccione..						
Técnica superior (3 a 4 años)		Seleccione..						
Secundaria		Seleccione..						



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

(\*) Consignar la fecha de expedición del título, grado académico, constancia de egresado o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y solicitado en el aviso de convocatoria.

Cursos y/o Programas de especialización

Table with 8 columns: N°, Centro de estudios, Tipo de capacitación, Nombre de la capacitación, Fecha de inicio (dd/mm/aaaa), Fecha de término (dd/mm/aaaa), N° de Horas lectivas, Folio. Includes a TOTAL row with 0.00.

III. PRÁCTICAS ANTERIORES

Form for entry 1: Empresa y/o Institución, Jefe inmediato, Unidad Orgánica/Área, Tipo de Práctica, Fecha de inicio, Fecha de término, Tiempo laborado en meses, Folio.

Descripción de las principales actividades que desarrollaba:

Empty text box for activity description of entry 1.

Form for entry 2: Empresa y/o Institución, Jefe inmediato, Unidad Orgánica/Área, Tipo de Práctica, Fecha de inicio, Fecha de término, Tiempo laborado en meses, Folio.

Descripción de las principales actividades que desarrollaba:

Empty text box for activity description of entry 2.

TOTAL 0 años, 0 mes y 0 días

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Conocimientos para el puesto: (Declarar los indicados en el aviso de convocatoria. No requieren documentación sustentatoria. Su validación se realizará a lo largo de la etapa de selección)

Idiomas y/o dialectos

Table with 5 columns: Idioma / dialecto, (Marque con una "X" el nivel alcanzado), Básico, Intermedio, Avanzado, Folio

Ofimática (Word, Excel, Power Point, Visio u Project)

Table with 5 columns: Ofimática, (Marque con una "X" el nivel alcanzado), Básico, Intermedio, Avanzado, Folio

En caso contar con la condición de Discapacidad, indicar el tipo discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección, adjuntando al presente la Resolución emitida por CONADIS

Folio

Empty box for folio number

En caso ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicarlo y adjuntar al presente la certificación oficial.

Folio

Empty box for folio number

Mencione si es personal militar y/o policial en retiro

DECLARACIÓN JURADA

De acuerdo con el Artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar y el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son veraces, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en que incurriría en caso de falsedad.

Asimismo, declaro que, habiendo tomado conocimiento del concurso público, solicito ser considerado(a) como postulante, sometiéndome personal y libremente a lo estipulado en la convocatoria, siendo además que de resultar ganador(a) declaro contar con la disponibilidad inmediata para asumir las obligaciones establecidas en el Convenio de Prácticas a ser suscrito.

Fecha de presentación:

Empty box for date of presentation

Firma

Empty box for signature



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 4



EVALUACIÓN FINAL DEL PRACTICANTE

Nombre del practicante

[Empty text box for name]

Tipo de prácticas:

Pre-profesionales

[Empty checkbox]

Profesionales

[Empty checkbox]

Duración de la práctica

Inicio

[Empty text box for start date]

Termino

[Empty text box for end date]

Tiempo total

[Empty text box for total time]

OBJETIVO: El presente formato servirá para recopilar información básica de los logros formativos que obtuvo el practicante durante sus prácticas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

INDICACIONES: Marque con una "X" en la opción que mejor responda a la pregunta

Table with 6 columns: ITEM, Siempre, Casi siempre, Ocasionalmente, Casi nunca, Nunca. Rows include items like 'Es disciplinado(a) en la ejecución de sus tareas', 'Tiene interés por aprender conocimientos/instrumentos de uso de la unidad orgánica/entidad', etc.

COMPETENCIAS GENÉRICA

Table with 6 columns: FACTORES A EVALUAR, Deficiente, Regular, Bueno, Muy Bueno, Excelente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 5 columns and 3 rows. Rows describe: 1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS, 2. TRABAJO EN EQUIPO, 3. VOCACIÓN DE SERVICIO. Each row has empty cells for evaluation.

EJECUCION DE ACTIVIDADES

Durante el periodo señalado, el practicante ha cumplido con las siguientes actividades:

- 1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

NIVEL DE SATISFACCION DE LA PRACTICA

Califique de 1 a 5 el nivel de satisfacción de la unidad orgánica con relación a las competencias del practicante para la ejecución sus actividades (Marque con una "X")

Table with 5 columns labeled 1, 2, 3, 4, 5 for rating satisfaction levels.

PROPUESTA DE MEJORA

Si tiene sugerencias respecto de las competencias que debe adquirir el practicante para continuar con su desarrollo profesional. Indique a continuación:

- 1.-
2.-
3.-

Fecha:

Empty box for date entry.

FIRMA Y SELLO DEL/DE LA DIRECTOR/A DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., postulante para desarrollar prácticas preprofesionales / profesionales o al CEU ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener Registro de Antecedentes Policiales.
No tener Registro de Antecedentes Judiciales.
No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
No encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
No encontrarme incurso en las prohibiciones o incompatibilidades establecidas en la ley N° 27588 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de acuerdo a Ley N° 28970.
No tener parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con un servidor de PROINVERSIÓN que cuente con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección de practicantes o de admisión al CEU.
Cumplir con los requisitos establecidos y condiciones de postulación.
Garantizar que la información proporcionada en la etapa de registro de inscripción y/o presentación de ficha de postulación es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos para las prácticas o para el proceso de admisión al CEU.
Contar con disponibilidad inmediata, en caso de ser admitido al CEU ..... (nombre del curso) o a las prácticas.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar el proceso de fiscalización durante el concurso y/o con posterioridad y, en caso se detecte información no veraz, inexacta o falsa total o parcialmente, procedan a desvincularme del proceso de admisión, concurso público, del CEU o de la Entidad.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

Nombre y apellidos:

DNI:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

## ANEXO N° 6

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
(con carácter de declaración jurada)

## Información Personal

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Sexo	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad
Tipo de Documento	N° Documento	Celular
<i>Listar</i>		
Teléfono fijo	Correo electrónico	

## Datos del domicilio actual

Departamento	Provincia	Distrito
Dirección	Referencia	

## Datos académicos

Tipo de postulante	Carrera universitaria	En caso de Ingeniería, especificar escuela:	de la Universidad
Estudiante/ciclo Egresado mes /Año	Derecho Economía Ingeniería		

## Generales

Región desde donde participa en el proceso de admisión	Medio por el cual se enteró del CEU 2021
<i>Listar</i>	<i>Listar / Otros</i>

Adjuntar fotografía actualizada: en JPG



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 7

COMPROMISO DE DEDICACIÓN Y PERMANENCIA EN EL CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., me comprometo a llevar el Curso de Extensión Universitaria de PROINVERSIÓN .....(Nombre del Curso), desde el inicio al final del mismo a desarrollarse desde .....

Asimismo, dejo constancia que tendré la dedicación que requiere el desarrollo del CEU ..... (nombre del curso).

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar este compromiso con carácter de Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

.....

Nombre y apellidos:  
DNI: