



Academia de la Magistratura

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE LOS PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

RESOLUCIÓN N° 18- 2019-AMAG-CD

Lima, 19 de junio de 2019



VISTO:

El Informe N° 110-2019-AMAG/DG, de la Dirección General que eleva el proyecto de Directiva para regular los concursos públicos de los practicantes profesionales y pre-profesionales en la Academia de la Magistratura, Informe N° 172-2019-AMAG-SA de la Secretaría Administrativa, Informe N° 328-2019-AMAG/RR.HH de la Subdirección de Recursos Humanos e Informe N° 254-2019-AMAG-AL de la Asesoría Legal, y;



CONSIDERANDO:

Que, la Academia de la Magistratura es una entidad estatal que ejecuta sus actividades académicas a nivel nacional, con el fin de procurar el mejoramiento y desarrollo del servicio de justicia en el Perú, conforme al mandato constitucional y de su Ley Orgánica, Ley N° 26335;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1401, se aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, el cual tiene por finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de las Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, asimismo promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas;



Que, a través del Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, cuyo objeto es establecer las normas reglamentarias del citado dispositivo, atendiendo a los fines que persigue la modalidad formativa de servicios: a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias; b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad; c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del referido dispositivo legal, determina que las entidades públicas regulan internamente el concurso público de las modalidades formativas dentro del marco de las disposiciones generales

Jr. Camaná N° 669 — Lima

adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades;

Que, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se elevó la propuesta de “DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE LOS PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”, cuyo objeto es establecer los lineamientos para regular la realización de los Concursos Públicos para la elección de los Practicantes Preprofesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura, y tiene por finalidad regular la vinculación de practicantes con la entidad, desde el proceso de selección, ingreso, así como con la permanencia y culminación de su modalidad formativa con la Entidad, de conformidad a las disposiciones legales emitidas sobre el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público;

Que, mediante de Sesión del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, de fecha 18 de junio de 2019, se aprobó la propuesta de Directiva consignada en el visto;

Que, en ese sentido, corresponde dictar el acto administrativo que formalice su aprobación;

En uso de las facultades conferidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, y con los visaciones de la Dirección General, Secretaría Administrativa, Asesoría Legal y Oficina de Planificación y Presupuesto; así con la de la Subdirección de Recursos Humanos cuya titular expresó su negativa de intervenir en dicho acto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la “DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE LOS PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, dejándose sin efecto toda disposición que se oponga a la misma.

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría Administrativa la publicación de la presente resolución y anexo en el Portal de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese



PABLO WILFREDO SÁNCHEZ VELARDE

Presidente del Consejo Directivo de la
Academia de la Magistratura



**“DIRECTIVA PARA REGULAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE
LOS PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES
EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”**

Aprobado mediante Resolución del Pleno del
Consejo Directivo N° 18 -2019-AMAG-CD



Lima, 05 de junio de 2019





I. OBJETO

Establecer los lineamientos para regular la realización de los Concursos Públicos para la elección de los Practicantes Preprofesionales y Profesionales en la Academia de la Magistratura.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad regular la vinculación de practicantes preprofesionales y profesionales con la Academia de la Magistratura, desde el proceso de selección, ingreso, así como con la permanencia y culminación de su modalidad formativa con la Entidad, de conformidad a las disposiciones legales emitidas sobre el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

III. BASE NORMATIVA

La presente Directiva se encuentra sustentado en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- d) Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- e) Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicio en el Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas.





- i) Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P que aprueba la Directiva Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos de la entidad, así como en las sedes desconcentradas y los servidores cualquiera sea su modalidad de contratación, incluyendo a los practicantes preprofesionales y profesionales.

V. RESPONSABILIDAD

La Subdirección de Recursos Humanos, es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Así también, los órganos y las unidades orgánicas serán responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones:

6.1.1 **Área Usuaría.** - Es el Órgano o unidad Orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura (AMAG) que requiere la asignación de los practicantes en la modalidad preprofesional y/o profesional. Es responsable de la orientación capacitación y formación profesional de los practicantes.

6.1.2 **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. Comprende a las universidades, institutos de



educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

- 6.1.3 **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.
- 6.1.4 **Comité Evaluador.**- Es el encargado del proceso de evaluación del concurso público convocado para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales.
- 6.1.5 **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.
- 6.1.6 **Práctica preprofesional.**- Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 6.1.7 **Práctica profesional.**- Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 6.1.8 **Practicante.** - Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.



VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requisitos para la ejecución de las Prácticas

- Ser estudiante de los dos últimos años en adelante, o su equivalente, de un Centro de Formación Profesional tratándose de prácticas preprofesionales.
- Ser egresado y/o bachiller de un Centro de Formación Profesional, tratándose de prácticas profesionales.
- Tener o haber obtenido buen rendimiento académico.
- Tener disponibilidad para realizar prácticas preprofesionales o profesionales dentro del siguiente horario: de 09:00 a 17:00 horas. La jornada formativa preprofesional no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. En el caso de prácticas profesionales, la jornada formativa no será superior a ocho (8) horas diarias o treinta y cinco (35) horas semanales.
- No estar realizando prácticas profesionales y/o preprofesionales en otra entidad.

7.2 Subvención económica mensual

- El monto de la subvención económica mensual estará condicionado a la disponibilidad presupuestal de la entidad. Será pagado cada mes. En ningún caso, el practicante puede renunciar al pago de dicha subvención.
- Se pagará una subvención económica adicional dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumpla los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

7.3 Inexistencia de relación laboral

- Las ejecuciones de las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la AMAG.



2. Concluida la modalidad formativa el practicante preprofesional o profesional, no está facultado para ingresar como servidor en la entidad, debiendo de postular a través de los concursos públicos de méritos correspondientes.
3. Únicamente para efectos del acceso al sector público las prácticas se contabilizan como experiencia profesional:
 - a) Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios.
 - b) Las prácticas profesionales, dentro del tiempo de duración previsto en el Decreto Legislativo N° 1401.

7.4 Refrigerio

El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. El tiempo es de 60 minutos y deberá registrarse su inicio y término.

7.5 Descanso subvencionado

- a. El descanso físico de quince (15) días debidamente subvencionado, se dará cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses al que se refiere el inciso 5) del artículo 15° del Decreto Legislativo N° 1401.
- b. En caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, corresponde otorgar dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

7.6 Obligaciones del practicante preprofesional y profesional

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente, son obligaciones del practicante las siguientes:

- a. Cumplir con las actividades asignadas.
- b. Cumplir las normas internas establecidas por la Academia de la Magistratura.



- c. Asistir puntualmente a la entidad. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al Jefe inmediato del órgano y este a su vez a la Subdirección de Recursos Humanos. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d. Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- e. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f. Otras obligaciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

7.7 Prohibiciones del practicante preprofesional y profesional

Son prohibiciones del practicante las siguientes:

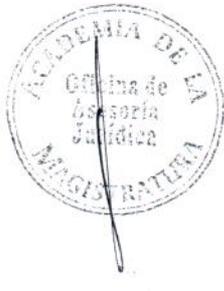
- a. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b. Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d. Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.



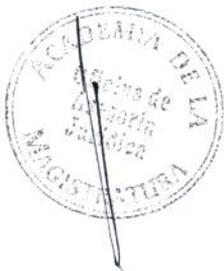
7.8 Obligaciones de la Academia de la Magistratura

Son obligaciones de la AMAG las siguientes:

1. Proporcionar la dirección técnica requerida durante el período de prácticas.
2. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
3. Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
4. Facilitar y adecuar las actividades programadas para el practicante, en las instalaciones de la Academia de la Magistratura.



5. Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
6. Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
7. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionado.
8. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado.
9. Otorgar a los practicantes profesionales y preprofesionales, una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
10. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
11. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
12. Otorgar el respectivo certificado al término del período de prácticas.
13. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
14. Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1401.
15. Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el Centro de Estudios.
16. Evitar que los practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, caso contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
17. Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo en mención, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el propio Convenio de Prácticas.
18. Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y



su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

19. Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

VIII.- DEL INGRESO MEDIANTE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

El acceso de las practicas preprofesionales y profesionales se realiza mediante concurso público, rigiéndose por las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

IX.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

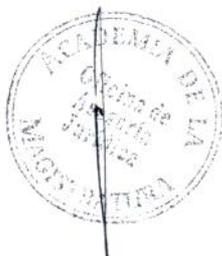
El Comité evaluador del concurso público estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Directivo del Órgano de Línea (Dirección Académica o Secretario Administrativo), quien actúa como presidente del Comité.
2. Un representante del área usuaria, quien actúa como miembro del Comité.
3. Un representante de la Subdirección de Recursos Humanos quien actúa como Secretario Técnico del Comité.

X.- FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Son funciones:

- a) Conducir el concurso público.
- b) Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Subdirección de Recursos Humanos la difusión del resultado.
- c) Elaborar y suscribir las Actas que contengan los resultados de las etapas del concurso público.
- d) Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- e) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el concurso público y que no se encuentre contemplada en la presente Directiva.



XI.- ETAPAS DEL CONCURSO

El concurso público consta de las siguientes etapas:

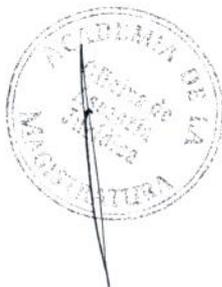
1. Preparatoria.
2. Convocatoria y evaluación.
3. Elección.

11.1 Etapa Preparatoria

1. El requerimiento de practicantes lo realiza el área usuaria mediante un formato, en el cual se determina los requisitos mínimos requeridos y deberá acreditarse que se cuenta con recursos presupuestarios para financiar dichas prácticas.
2. El formato será suscrito por el Subdirector o Jefe del Área Usuaria y la Unidad Orgánica solicitante.
3. La Subdirección de Recursos Humanos debe revisar el Formato y visará el mismo de encontrarlo conforme, con los recursos presupuestales necesarios previstos y solicitados a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), conformando un expediente.
4. La Subdirección de Recursos Humanos elevará el expediente administrativo a la Secretaría Administrativa para que, dicho Órgano de Línea, a su vez, lo remita a la Dirección General para la aprobación correspondiente.
5. La Subdirección de Recursos Humanos, Ingresará los datos de las ofertas de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), para tales efectos.

11.2 Etapa de convocatoria y evaluación

1. La etapa de convocatoria y evaluación comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos.
2. La fase de difusión consiste en publicar la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el



portal institucional y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

3. El Comité Evaluador es responsable de la elaboración de las bases del concurso público y visa las mismas. Adicionalmente, la Subdirección de Recursos Humanos dispondrá que se publique en el portal institucional dicha convocatoria.
4. La fase de reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones ante la mesa de partes de la Academia de la Magistratura dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, pueden pasar a la siguiente fase.
5. La Evaluación tiene dos (2) etapas:

5.1 Evaluación curricular:

- a. Comprende la evaluación de la información curricular constatando las competencias del postulante para cumplir con el requerimiento de la entidad, levantando un Acta en la que se dejará constancia de que postulante se encuentra apto para pasar a la entrevista personal.
- b. El Currículo Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público, así como el Código del puesto al cual postula.
- c. Los practicantes no podrán postular a más de un puesto y se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores al plazo establecido en la Convocatoria.
- d. Estructura Básica del Currículo Vitae:
 - Datos generales del postulante: Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
 - Formación académica / estudios / experiencia laboral: La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo. Cada



información declarada en el currículum vitae, deberá ser debidamente acreditado documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación. Otra Información referencial.

e. Documentación a presentar:

1. Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
2. Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de la constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios o Declaración Jurada.
3. Para el caso de estudiantes, se acreditará con constancias, certificados y/o declaración jurada donde precise el ciclo de estudios.
4. Para el caso del rendimiento académico sobresaliente o meritorio, se acreditará con constancia de Tercio Superior y/o constancia de Quinto superior y/o record de Notas, donde precise promedio ponderado igual o mayor a 14.
5. Para el caso de experiencia se acreditará con constancias, certificados y otros documentos relacionados.
6. Para el caso de conocimientos, se acreditará con constancias y/o certificados, pudiéndose adjuntar una Declaración Jurada como medio probatorio, siempre que los requisitos mínimos, no señalen que se requiere de la acreditación física.
7. Declaración Jurada de No tener antecedentes penales e incompatibilidad y nepotismo.

f. Esta etapa no tiene puntaje, pero determinará la eliminación de los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.

g. Excepcionalmente, se podrá disponer de la subsanación de la documentación presentada, siempre que se trate de un defecto u omisión formal que no altere el alcance de la postulación correspondiente. En tales casos, El comité a través del Secretario Técnico se comunicará mediante correo electrónico con el postulante que haya incurrido en el defecto u omisión, a fin que, en el menor plazo posible, desde la detección del error, y dentro del periodo correspondiente a la evaluación curricular subsane dicho defecto u omisión.



5.2 Entrevista personal:

- a) El Comité publicará la relación de todas las personas que pasaran a la entrevista personal, señalando el lugar, fecha y hora de la mismas.
- b) La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MAXIMO
Dominio temático, conocimiento acorde al servicio requerido	05
Capacidad analítica	05
Actitud personal	05
Comunicación asertiva	03
Habilidad para trabajar en equipo	02
Puntaje Total	20 puntos

- c) El puntaje mínimo de la entrevista curricular es de 13 puntos.

5.3 Etapa de elección

1. En esta etapa de elección se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.
2. En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes el Comité determinará los criterios que permitan establecer el desempate.
3. Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Evaluación debe suscribir el Acta declarando al ganador y/o ganadores del concurso.
4. Se podrá declarar desierta la convocatoria cuando en el proceso de selección no se presenten postulantes o cuando ninguno de los postulantes cumplan y/o acrediten requisitos mínimos, o cuando no alcancen el puntaje mínimo en la entrevista personal.



XII.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminado el concurso público, el Comité remitirá el Acta de ganadores a la Subdirección de Recursos Humanos, la misma que realizará la publicación de manera simultánea, de los resultados en su portal institucional, así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

XIII.- IMPUGNACIÓN DE LOS RESULTADOS

El postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

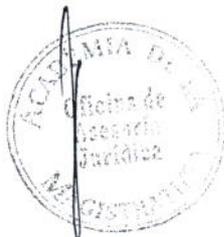
La interposición de los recursos de reconsideración y apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

XIV.- EL CONVENIO DE PRÁCTICAS

14.1 Suscripción del Convenio de Prácticas

El postulante declarado ganador del concurso público debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

- Hoja de Vida documentada para la verificación respectiva por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Ficha de datos personales, proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Subdirección



de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.

- d. Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Subdirector de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
- e. De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la Subdirección de Recursos Humanos verificará lo siguiente:
 1. Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.
 2. Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
 3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
 4. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 5. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- f. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público.
- g. Se suscribirán cuatro (04) ejemplares del Convenio de Prácticas.

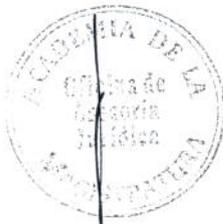


14.2 Contenido mínimo del Convenio de Prácticas

El Convenio de Prácticas materializa el acuerdo entre las partes para la realización de la modalidad formativa de servicios. La suscripción del Convenio de Prácticas es un requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas.

El Convenio de Prácticas debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales de las partes.
- b) Fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
- c) Condición del practicante (estudiante o egresado).



- d) Estudios realizados por el practicante.
- e) Lugar de ejecución de las prácticas.
- f) Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales. Resulta indispensable que el horario se adecue a los horarios de estudios del practicante preprofesional.
- g) Obligaciones y prohibiciones de las partes.
- h) Incumplimientos en los que pueda incurrir el practicante y procedimientos a seguir en esos casos.

14.3 Registro del Convenio de Prácticas

El Convenio de Prácticas se registra dentro de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos efectuar el registro respectivo.

14.4 Modificación del Convenio de Prácticas

La modificación del Convenio de Prácticas debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

Una vez suscrita la modificación del Convenio de Prácticas, se inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

14.5 Duración del Convenio

El convenio de las practicas preprofesionales no podrá extenderse más de un periodo de dos (02) años, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de un Órgano o Unidad Orgánica; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas situacionales en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

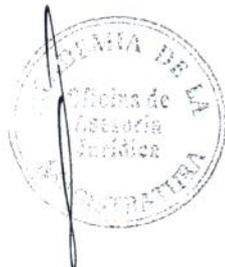


El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los 12 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Universidad y/o del Instituto. Vencido el plazo caduca automáticamente el convenio.

14.6 Causales de terminación del Convenio de Prácticas

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- a. El vencimiento del plazo estipulado.
- b. El mutuo acuerdo entre el practicante y la Academia de la Magistratura, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la Academia de la Magistratura, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c. Por decisión de la Academia de la Magistratura, por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d. Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e. Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f. La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la Academia de la Magistratura, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la Subdirección de Recursos Humanos, se puede exonerar de este plazo.
- g. La invalidez permanente del practicante.
- h. El fallecimiento del practicante.



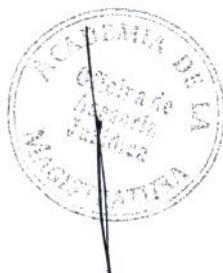
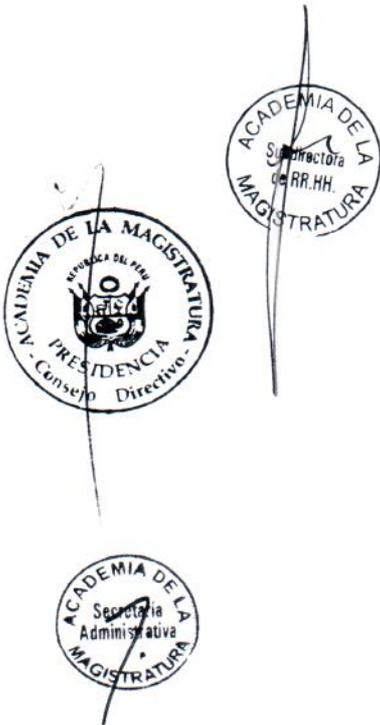


14.7 Evaluación de los practicantes

Cada Unidad Orgánica deberá llenar el Formato de Evaluación de los practicantes y remitirlo trimestral a la Subdirección de Recursos Humanos. El formato tendrá que estar acompañado de un informe.

14.8 Certificado de Prácticas

La Subdirección de Recursos Humanos, emitirá el certificado correspondiente.



FORMATO
CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebran, de una parte, la/el (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de otra parte la/el (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte,(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° de nacionalidad....., con fecha de nacimiento con domicilio en estudiante de la (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - El (la)(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

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



Handwritten signature.

TERCERA. - EL(LA) ESTUDIANTE se desempeñará en la(nombre del área de la entidad)....., ubicado en(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

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

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán (cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de(señalar hora de ingreso)..... a(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

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

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

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

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.



- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) (...Otras prohibiciones señaladas por la entidad...)

NOVENA.- EL(LA) ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XX (..... y 00/100 Soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

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



Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

Señalar nombre de EL(LA) ESTUDIANTE
EL(LA) ESTUDIANTE



FORMATO
CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la/el (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su(Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a)(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N°, en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de la otra parte,(nombres y apellidos del egresado(a))....., identificado(a) con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, egresado(a) de la (centro de estudios de procedencia), en adelante EL(LA EGRESADO(A)); en los términos y condiciones siguientes:

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

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

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

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



QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de(señalar hora de ingreso)..... a(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- g) Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- h) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i) No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A).
- j) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
- k) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- l) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉPTIMA. - Son obligaciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- f) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- g) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- h) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- i) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- e) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- f) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- h) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA.- EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, , el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos





en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XX (..... y 00/100 Soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

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



Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de EL(LA) EGRESADO(A)
EL(LA) EGRESADO(A)





SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que, (nombre del practicante), identificada con DNI N°, ha realizado (tipo de modalidad formativa realizada) desde el (fecha de inicio de la práctica) hasta el (fecha de fin de la práctica), en la (nombre del área o unidad en la que se realizó las prácticas) de nuestra entidad.

Se expide el presente Certificado a solicitud del(la) interesado(a) para los fines que estime conveniente.

(Ciudad), de de 20.....



(Nombres y apellidos)
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO N° 4
CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DEL TRABAJO	CALIF.	ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.
Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo.		Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos.	
Programa convenientemente su trabajo.		Es puntual o pocas veces falta o llega tarde.	
Trabaja rápido		Disciplinado en la realización de tareas.	
Calidad, presentación y cuidado en alto grado.		Denota interés por aprender cosas nuevas.	
Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		Tiene capacidad de integración, colaboración.	
Puntaje Total			

CAPACIDAD INSTITUCIONAL	CALIF.	PROYECCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL	CALIF.
Identifica los objetivos de la Entidad.		Se comunica con fluidez y propiedad.	
Muestra brillante iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos.		Participa activamente en los clubes deportivo y/o culturales de su empresa.	
Plantea soluciones acertadas a problemas laborales.		Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
Toma decisiones acertadas y oportunas.		Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.		Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo cuando lo requiere el caso.	
Puntaje Total			



✓

FORMATO N° 5 REQUERIMIENTO DE PRACTICAS		
Órgano /Unidad Orgánica		
Modalidad de Prácticas	Practicas Preprofesionales	
	Prácticas Profesionales	
N° de Practicantes Requeridos	Practicantes Preprofesionales	
	Practicantes Profesionales	
Área de formación Profesional (profesión)		
Justificación del Requerimiento		
Requisitos		
Estudios requeridos		
Estudios Complementarios	Nivel Alcanzado	



Actividad a Realizar
a) b) c)
Subvención económica
Duración

