



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028 - 2026/GG

Lima, 05 MAR. 2026

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO
LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTOS, el Informe N.º D000029-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 7 de enero de 2026, el Informe Técnico N° D00175-2026-SERPAR-LIMA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos de fecha 30 de enero de 2026 y el Informe N° D00265-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 17 de febrero de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000103-2026-SERPAR LIMA-OGAF del 10 de febrero de 2026; el Memorando N° D000114-2026-SERPAR LIMA-OGPPM de fecha 29 de enero de 2026, el Memorando N° D000214-2026-SERPAR LIMA-OGPPM de fecha 13 de febrero de 2016 y Memorando N° D000259 y 263 -2026-SERPAR LIMA-OGPPM ambos de fecha 23 de febrero de 2026, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000032-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ del 03 de marzo de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, el literal b) del artículo 38 del mencionado Manual establece entre las funciones de la ORH de proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos;

Que, el Decreto Legislativo N.º 1401 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, establecen un régimen especial aplicable a las modalidades formativas de servicios en el sector público, precisando que dichas modalidades tienen finalidad estrictamente formativa, no generan vínculo laboral alguno y deben ejecutarse bajo criterios de planificación, supervisión y evaluación





permanente, orientados al desarrollo de competencias y capacidades de las personas estudiantes y egresadas;

Que, resulta fundamental que el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA cuente con un documento de gestión interna debidamente actualizado, que desarrolle de manera integral, sistemática y ordenada las disposiciones necesarias para regular el ciclo completo de las modalidades formativas, comprendiendo desde la identificación y justificación de la necesidad institucional por parte del área usuaria, la planificación y autorización presupuestal correspondiente, hasta la convocatoria, evaluación, selección, incorporación, seguimiento, evaluación del desempeño y culminación del convenio de prácticas;



Que, en atención a lo expuesto, por medio del Informe N.º D00029-2026-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 7 de enero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos propuso la implementación de una nueva directiva para la regulación de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML, se solicitó a la Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitir opinión y conformidad sobre la propuesta de directiva emitida;



Que, en ese contexto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del Memorando N.º D000114-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 29 de enero de 2026, que adjunta el Informe N.º D000073-2026-SERPAR-LIMA-OPRE de la misma fecha, otorgó la conformidad correspondiente al proyecto de directiva formulado;



Que, asimismo, mediante el Memorando N.º D00066-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 27 de enero de 2026, la Oficina General de Administración y Finanzas otorgó conformidad a la propuesta de Directiva remitida, en el marco de las competencias;



Que, con Memorando N.º D000114-2026-SERPAR LIMA-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina de Recursos Humanos el Informe N.º D000073-2026-SERPAR-LIMA-OPRE a través del cual la Oficina de Presupuesto acoge la sugerencia en materia presupuestal planteada por esta Oficina a la Directiva que regula las modalidades formativas de servicios de prácticas pre profesionales en el Servicio de Parques de Lima – Serpar Lima”. E indica que, revisada la propuesta de Directiva con la incorporación de la sugerencia planteada por esta Oficina y dentro del marco de su competencia funcional otorga la conformidad al mismo;



Que, mediante el Informe N.º D000175-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 30 de enero de 2026, la Oficina de Recursos Humanos sustenta la implementación de una nueva directiva institucional, a fin de alinearla con las disposiciones legales



vigentes en materia de modalidades formativas; garantizar el cumplimiento del Decreto Legislativo N.º 1401 y su Reglamento; asegurar la correcta aplicación de los principios de mérito; transparencia e igualdad de oportunidades; así como fortalecer la gestión institucional de los procesos de convocatoria, vigencia y culminación de las prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

Que, seguidamente, la Oficina General de Administración y Finanzas, mediante el Memorando N° D000103-2026-SERPAR LIMA-OGAF, de fecha 10 de febrero de 2026, trasladó el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de que se efectúe la revisión integral y técnica correspondiente, en el marco de sus competencias;

Que, seguidamente la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través del Memorando N° D000214-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 13 de febrero de 2026, emitió opinión favorable señalando que el proyecto se ajusta a la Directiva N.º 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML sobre la formulación de directivas;

Que, con Informe N° D00265-2026-SERPAR-LIMA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos absuelve las observaciones al Proyecto de "Directiva que regula las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, remitidas con Memorando N° D000214-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM;

Que, mediante el Memorando N° D000259 y 263 -2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica su opinión favorable respecto a la Directiva que regula modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

En atención a ello, mediante el Informe N° D000032-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 03 de marzo de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica se pronunció de manera favorable, concluyendo que resulta jurídicamente procedente la formulación y puesta en vigencia de una nueva directiva que regule las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, en atención al marco normativo vigente;

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto la Directiva N.º 003-2021/SG/SERPAR LIMA/MML, que regula las prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", que fue aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 097-2021/SG de 15 de setiembre de 2021;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-





JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 097-2021/SG de 15 de setiembre de 2021, que aprobó la Directiva N.° 003-2021/SG/SERPAR LIMA/MML, que regula las prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA”.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la **DIRECTIVA N.° 001-2026/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML**, “*Directiva que regula las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA*”, documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad (www.serpar.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE



Claudia Ruiz Canchapoza
Gerente General

Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N.° 001-2026/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML



“DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA ”

Elaborado: Oficina de Recursos Humanos



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas que regulen el proceso de convocatoria, selección, ingreso, permanencia y culminación de las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, (en adelante SERPAR LIMA), conforme al Decreto Legislativo N.° 1401 y su Reglamento.



II. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de incorporación y desarrollo de las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA se realicen con transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades, promoviendo la formación integral de los estudiantes y egresados, así como el fortalecimiento institucional mediante la participación de nuevos talentos en el sector público.



BASE LEGAL

- Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria
- Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N.° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
- 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
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado

- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N.° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N.° 1784-MML y modificado por Ordenanza N.° 2639-MML, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama.
- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA; aprobado por Decreto de Alcaldía N.° 011.
Resolución de Gerencia General N.° 147-2024/GG que aprueba la Directiva N.° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA /MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".
- Resolución de Gerencia General N.° 055-2025/GG que aprueba Reglamento Interno de Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas, y servidores civiles que prestan servicios SERPAR LIMA, cualquiera que sea el régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Accesitario/a:** Es la persona postulante que, habiendo aprobado el proceso de selección, no resultó ganadora y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después de quien obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluación. En caso la persona ganadora no llegue a suscribir el convenio de prácticas, la persona accesitaria podrá ser convocada para acceder a la vacante, en estricto cumplimiento del orden de mérito.



5.1.2. **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica de SERPAR LIMA que solicita prácticas preprofesionales o profesionales, de acuerdo a un perfil de la carrera profesional o técnica que corresponda, en la cual se realizará la modalidad formativa de servicios.



5.1.3. **Bases del Proceso de Selección de Modalidad Formativa:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que la persona postulante debe conocer y cumplir para participar en el proceso de selección convocado.

5.1.4. **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de la persona estudiante, egresada o bachiller que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en SERPAR LIMA. Están comprendidas las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico-productiva.



5.1.5. **Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el proceso de selección de modalidades formativas. Está integrada por miembros titulares y suplentes. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular.

5.1.6. **Proceso de Selección:** Proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que tiene por finalidad elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base del mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.



5.1.7. **Convenio de prácticas preprofesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre SERPAR LIMA, el centro de estudios y la persona estudiante.

5.1.8. **Convenio de prácticas profesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre SERPAR LIMA y la persona egresada.



5.1.9. **Postulante:** Es la persona estudiante o egresada de un centro de estudios que postula a un proceso de selección para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

5.1.10. **Plan de Prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales o profesionales en SERPAR LIMA. Describe

los objetivos, actividades y condiciones del proceso formativo en el SERPAR LIMA. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al convenio de prácticas.

5.1.11. **Practicante:** Es la persona estudiante o egresada que luego de haber superado el proceso de selección respectivo suscribe un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

5.1.12. **Práctica preprofesional / profesional:** Modalidad formativa que permite a la persona estudiante o egresada de un centro de estudios desarrollar sus capacidades, aplicar conocimientos, habilidades y aptitudes mediante su desempeño en situaciones reales vinculadas a la carrera profesional.

5.1.13. **Subvención Económica Mensual:** Compensación económica otorgada a la persona practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o prácticas profesionales en el SERPAR LIMA, según sea el caso.

5.1.14. **Supervisor/a:** Profesional del área usuaria que, es la persona responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente a la persona practicante en el desempeño de las actividades establecidas.

5.1.15. **Califica:** Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

5.1.16. **No califica:** Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

5.1.17. **Descalifica:** Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la ficha del resumen curricular y/o anexos.

5.2. Siglas

ORH : Oficina de Recursos Humanos

OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas


OGPPM: Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización

VI. DISPOSICIONES GENERALES


Los procesos de convocatoria, selección, incorporación, permanencia y culminación de las modalidades formativas se sustentan en los principios establecidos en el literal b) del




artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, así como en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 
- Principio de mérito.
 - Principio de Transparencia.
 - Principio de igualdad de oportunidades.
 - Principio de integridad pública.
 - Principio de responsabilidad.

6.1 Del proceso de incorporación de practicantes



6.1.1. El acceso a las modalidades formativas sigue un proceso de selección que se fundamenta en los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad. Para tal efecto, el ingreso a las modalidades formativas del SERPAR LIMA se registrará de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva, a la normativa legal vigente y a los informes vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.




6.1.2. El requerimiento de practicantes procede siempre que el área usuaria cumpla con los siguientes requisitos:

6.1.2.1. Formato de Requerimiento de Practicantes (**Anexo N.º 1**).

6.1.2.2. Presupuesto aprobado.

6.1.2.3. Plan de Prácticas (el cual se presentará a la ORH dentro de los primeros quince (15) días hábiles al ingreso de la persona postulante seleccionada (**Anexo N.º 3**))



6.2 Condiciones e impedimentos para ser postulante a un proceso de selección de modalidades formativas en el SERPAR LIMA

6.2.1. Condiciones para la persona postulante

- 6.2.1.1. Ser persona estudiante o egresada de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad solicitada en los concursos públicos de prácticas.

- **Para prácticas preprofesionales**, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los últimos dos años de estudios. No haber egresado de la carrera.

Si la carrera dura cinco (5) años, se podrá iniciar las prácticas desde 4to año (a partir del 7º ciclo) Si la carrera dura seis (6) años, se podrá iniciar las prácticas desde 5to año (a partir del 9º ciclo)

- **Para prácticas profesionales**, deberá haber egresado de la carrera y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no hayan optado el título.

6.2.1.2. No haber obtenido el título profesional de la carrera a la cual está postulando.

6.2.1.3. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos del perfil convocado.

6.2.1.4. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales; así como no poseer impedimento legal alguno.

6.2.1.5. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

6.2.1.6. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (**RNSSC**).

6.2.1.7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (**REDERECI**).

6.2.1.8. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

6.2.1.9. Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de selección de Modalidad Formativa.

6.2.1.10. Los que indique el Decreto Legislativo 1401, su Reglamento y las directivas que emita SERVIR.



6.3 Impedimentos para la persona postulante

Las personas que mantengan vínculos laborales, contractuales, de servicios o de cualquier índole con el SERPAR LIMA o con alguna entidad del sector público, y busquen realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en dicha entidad. No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en otras entidades del sector público, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas correspondientes.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Del comité de selección

7.1.1. Designación de los miembros del Comité de Selección

7.1.1.1. El Comité de Selección es el órgano colegiado encargado de conducir las etapas que componen los procesos de selección y en el ejercicio de sus funciones es autónomo.

7.1.1.2. Está conformado por dos (2) miembros y sus respectivos suplentes que son propuestos en el requerimiento formulado por el área usuaria a la ORH; que se integra de la siguiente manera:

- Una (1) persona representante titular del área usuaria y su respectivo suplente, quien actuará como presidente del Comité.
- Una (1) persona representante titular de la ORH y su respectivo suplente, quien actuará como miembro y secretario del Comité.

7.1.1.3. Un miembro titular del Comité de Selección puede ser reemplazado en el proceso por su respectivo suplente en caso no pudiera asistir de manera justificada o se abstenga de participar en el Comité por estar inmerso en alguno de los supuestos de abstención previa comunicación a la ORH.

7.1.2. De las funciones del Comité de Selección

7.1.2.1. Conducir y ejecutar las fases de las etapas del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal).



7.1.2.2. Participar de manera personal en las etapas del proceso de selección y coordinar la difusión de los resultados con la ORH.

7.1.2.3. Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del proceso de selección, así como el registro de sus actuaciones. En dichas actas se debe dejar constancia de los acuerdos e información necesaria para garantizar el principio de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

7.1.2.4. Evaluar objetivamente a las personas postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.

7.1.2.5. Remitir la información que le sea requerida por la ORH en relación con las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios que se presenten en los procesos de selección, en lo que corresponda a su competencia.

7.1.2.6. Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por la persona postulante luego de publicados los resultados finales del proceso de selección, así como otras incidencias vinculadas al desarrollo de sus funciones.

7.1.2.7. Promover su abstención en caso de incurrir en alguna de las causales previstas en la presente directiva.

7.1.2.8. Resolver cualquier otra situación que se presente durante el proceso de selección y que no se encuentre contemplada en las bases y en la presente directiva.

7.1.3. Abstención de los miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

7.1.3.1. Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de las personas postulantes.

7.1.3.2. Cuando personalmente, o bien por su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o



segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.



7.1.3.3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de las personas postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

7.1.3.4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (nombramiento, contrato de trabajo, locación, servicio contratado) de manera directa, con cualquiera de las personas postulantes.

7.1.3.5. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

En caso de abstención, la persona miembro titular del Comité de Selección deberá firmar el Formato de Abstención (**Anexo N.º 11**) como miembro del Comité para el concurso público de prácticas y solicitar la participación de la persona miembro alterna. Si la abstención persiste, deberá solicitar a la titularidad del órgano la designación de otra persona representante.

La abstención de las personas miembros del Comité de Selección, debe ser debidamente justificada señalando el supuesto que motiva su decisión. Dicha abstención debe ser promovida ante la ORH, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de notificado el listado de postulantes al proceso de selección en el cual participa.

Del mismo modo, no pueden integrar el Comité de Selección las personas servidoras que cuenten con sanción administrativa derivada de un proceso disciplinario.



7.2. Bases del proceso de selección

Las bases son elaboradas y aprobadas por la ORH mediante resolución, las mismas que deben precisar las reglas y requisitos definitivos para ejecutar las etapas del proceso de selección.

Las bases deben contener como mínimo la estructura establecida en el modelo de convocatoria para el proceso de selección de modalidad formativa.



- Número de la convocatoria de prácticas
- Objeto de la convocatoria
- Actividades a desarrollar de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria
- Cronograma y etapas del proceso de selección
- Factores y/o criterios de evaluación
- Documentos que debe presentar la persona postulante
- Bonificaciones
- Recursos de impugnación
- Anexos – Declaraciones Juradas



7.3. Etapas del proceso de selección

El concurso público para acceder a las modalidades formativas de servicios en el SERPAR LIMA, tiene las siguientes etapas:

- Etapa preparatoria
- Etapa de convocatoria y evaluación
- Etapa de elección

7.3.1. Etapa Preparatoria

Esta etapa comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el proceso de selección de modalidades formativas.

7.3.1.1. El área usuaria debe formular a la ORH el requerimiento de convocatoria, para efectos de su autorización ante la OGAF y trámite correspondiente. El requerimiento de modalidades formativas debe contener obligatoriamente los siguientes documentos:

- Sustentar la necesidad de contar con practicantes preprofesionales y/o profesionales. Asimismo, debe indicar la cantidad de posiciones que requiere, el cual no deberá sobrepasar el 2% de la dotación que lo compone (considerando personal CAS, 276 y 728), siendo quince (15) el número máximo de practicantes. En caso se opte por un porcentaje o número mayor a los antes mencionados, esta debe sustentarse en la necesidad institucional debidamente justificada y en la disponibilidad presupuestal.
- Para ello, dado que la formulación y programación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio fiscal





debe ser presentado a más tardar el 30 de setiembre del año anterior, la Oficina de Recursos Humanos debe solicitar a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización informe el monto previsto para prácticas considerado en el Proyecto de Presupuesto para que tomen conocimiento y procedan a reformular el Plan de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en el SERPAR LIMA de ser el caso. Dicho monto a informar deberá considerar también el monto de las contribuciones a los seguros de Salud y la subvención adicional de prácticas profesionales.

- Formato de requerimiento de prácticas (**Anexo N.º 1**). El formato debe contar con el visto bueno del titular del órgano solicitante, en caso el requerimiento lo realice una unidad orgánica, este deberá incluir el visto bueno del órgano del cual depende.
- Plan de prácticas (**Anexo N.º 3**): Este plan estructura las actividades que desarrollarán las personas practicantes organizando su tiempo de manera eficaz, permitiendo así garantizar el cumplimiento de los resultados deseados. Este documento será socializado por el área usuaria con la persona practicante al iniciar el convenio.
- Nombre de los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección que representan al área usuaria.

7.3.1.2. La ORH debe solicitar la autorización de ejecución a la OGAF para los requerimientos solicitados por las áreas usuarias, a fin de dar inicio a las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección.

7.3.1.3. La OGAF solicita la habilitación presupuestaria y/o Certificación de Crédito Presupuestario a la OGPPM, a fin de autorizar el inicio a las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de selección o comunicar al área usuaria la improcedencia de su requerimiento.

7.3.1.4. La ORH gestiona la habilitación del registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), de corresponder.

7.3.1.5. La ORH publica los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y/o profesionales en la plataforma de SERVIR

7.3.1.6. Posteriormente, la ORH formaliza la designación de los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección, mediante resolución y comunica esta a través del correo electrónico institucional.

7.3.2. Etapa de convocatoria y evaluación

Comprenden las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los/las potenciales candidatos/as para cubrir las plazas convocadas, sometiéndose a las siguientes reglas:

7.3.2.1. Publicación de la convocatoria

La ORH publicará la convocatoria por un período mínimo de diez (10) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal web institucional (<https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/>)
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú, de acuerdo al Decreto Supremo N.º 003-2018-TR.
- Adicionalmente, la ORH puede hacer uso de otras fuentes de reclutamiento de manera opcional.

7.3.2.2. Recepción de postulantes

- El proceso de postulación se realiza verificando las ofertas laborales de la entidad en el portal web institucional (<https://www.serpar.gob.pe/category/convocatoria/>), mediante el cual, la persona postulante puede acceder a las ofertas vigentes, bases de la convocatoria, perfil del puesto convocado y los anexos que debe presentar para su evaluación curricular.
- La persona postulante debe leer las bases correspondientes a cada convocatoria y remitir toda la documentación que





sustente el cumplimiento de los requisitos fijados en el perfil del puesto dentro de la fecha y el horario establecido, debidamente foliado y firmado.

- c. Toda la documentación deberá remitirse a través del correo seleccion@serpar.gob.pe, en formato PDF, **en un único archivo**, en el **horario de 08:00 am a 05:00 p.m.** o en el horario dispuesto en las bases de concurso de prácticas, señalando en el asunto la convocatoria a la que se presenta los siguientes documentos en formato PDF, debidamente firmados, foliados y con las especificaciones establecidas a fin de no ser considerados como DESCALIFICADAS
- d. Los datos que se consignan en el literal precedente, estarán sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- e. No se toma en cuenta documentos que no estén relacionados con el objeto de convocatoria o que hayan sido presentadas antes o después de la fecha de presentación que corresponda.
- f. El currículum vitae documentado presentado en los procesos de selección que efectúa el SERPAR LIMA, no será devuelto a la persona postulante.
- g. En adición, según la modalidad formativa correspondiente, *el currículum vitae documentado* deberá contener lo siguiente:
 - Prácticas preprofesionales
Copia de la constancia de estudios actualizada emitida por el centro de estudios en donde se acredite la condición del estudiante y el ciclo que cursa.
 - Prácticas profesionales
Copia de la constancia de la persona egresada actualizada emitida por el centro de estudios en donde

se acredite la fecha exacta del egreso (como mínimo mes y año).

- h. No se considera como documentos válidos para la acreditación de la condición de la persona estudiante o egresada: carné universitario, constancia de notas, documentos autogenerados (capturas de pantalla del sistema de intranet, aula virtual, sistema de matrícula, entre otros).

7.3.2.3. Evaluación de postulantes

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, el cual tendrá apoyo técnico de la ORH. Comprende la evaluación objetiva de las personas postulantes relacionadas con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad. Asimismo, incluye obligatoriamente la verificación de requisitos mínimos del perfil del puesto.

N.º	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatorio / Eliminatorio	No se consigna puntaje	
2	Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	24	32
TOTAL			24	32

7.3.2.4. Evaluación curricular (obligatorio/eliminatória):

La evaluación curricular comprende la revisión de la ficha de resumen curricular, las declaraciones juradas y los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil al que postula.

- Los documentos a presentar para la respectiva evaluación curricular, se detallan en las bases del proceso de selección.
- Toda la documentación requerida (formato, declaración jurada, resumen curricular, documentos que acrediten el cumplimiento del perfil), deberá ser nítida y legible de



manera que pueda ser leída con claridad; asimismo, deberá ser foliada, firmada y con huella digital de corresponder. La omisión de estas indicaciones acarrea la descalificación de la persona postulante.

- c) Esta primera etapa del proceso es eliminatoria y no asigna puntaje.
- d) Se asigna la condición de “CALIFICA” cuando la persona postulante acredita documentariamente la información declarada; “NO CALIFICA” cuando no acredita alguno de los requisitos mínimos exigidos; y “DESCALIFICA” cuando no consigna la totalidad de la información o documentación requerida.



7.3.2.5. Entrevista personal (obligatorio/eliminatória):

La entrevista personal está a cargo del Comité de Selección, el cual está orientado a analizar y profundizar aspectos de la motivación, conocimiento, competencias y habilidades de la persona postulante en relación con el perfil del puesto.



La entrevista podrá ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público de prácticas. En caso la entrevista se llevará a cabo en la modalidad virtual, esta podrá ser grabada como medio probatorio y almacenada en el servidor de la entidad.



Participan de esta evaluación todas las personas postulantes que obtuvieron la condición de CALIFICA en la evaluación anterior.

La ejecución de la entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección, evaluándose lo siguiente:

<p>DOMINIO TEMÁTICO / CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACORDE AL ÁREA QUE POSTULA</p>	<p>Evaluar el nivel de conocimiento que demuestra la persona postulante en los temas relacionados al puesto de trabajo a cubrir</p>
<p>CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LA ENTIDAD</p>	<p>Conocimientos relacionados a la misión, visión y funciones del SERPAR LIMA</p>



ACTITUD PERSONAL	Evaluar el comportamiento del postulante que se produce en diferentes circunstancias de la entrevista
COMPETENCIAS ACORDE AL ÁREA QUE POSTULA	Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

El puntaje será otorgado teniendo en consideración las siguientes escalas:

INSUFICIENTE	ACEPTABLE	SOBRESALIENTE
0	6	8

El Comité de Selección debe tener el currículum vitae documentado de las personas postulantes a entrevistar, así como los formatos para el registro de los puntajes a otorgar.

El puntaje mínimo para la aprobación de la entrevista es de veinticuatro (24) puntos de un máximo de treinta y dos (32) puntos.

N.º	FACTORES DE EVALUACIÓN	NO CUMPLE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Dominio temático / Conocimientos Técnicos acorde al área que postula	0	6	8

2	Conocimientos relacionados a la entidad	0	6	8
3	Actitud Personal	0	6	8
4	Competencias acorde al área que postula	0	6	8
	TOTAL	0	24	32



Cada uno de los integrantes del Comité de Selección hace una evaluación personal la cual se promedia para obtener el puntaje final de la entrevista.


7.3.2.6. Bonificaciones:

- a. Bonificación por discapacidad
De conformidad con el artículo 48 y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que participe en el concurso público de méritos, llegue a la etapa de entrevista personal y alcance el puntaje mínimo aprobatorio, tendrá derecho a una bonificación del 15 % sobre el puntaje total obtenido.
- b. Bonificación para personas licenciadas de las Fuerzas Armadas
De acuerdo con la Ley N.º 29248 y su Reglamento, las personas licenciadas de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado, que participen en un concurso público de méritos, lleguen a la etapa de entrevista personal y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán derecho a una bonificación del 10 % sobre el puntaje total obtenido.
- c. Acumulación de bonificaciones
Si la persona postulante cumple simultáneamente con los requisitos para acceder a ambas bonificaciones señaladas en los literales a) y b), tendrá derecho a una bonificación acumulada de hasta 25 % sobre el puntaje total obtenido.



7.3.2.7. Consideraciones para la persona postulante


- 
- a. En caso de que la persona postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- 
- b. En caso de que la persona postulante sea suplantado/a por otro/a o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- c. En caso de que la persona postulante presentara información falsa y/o inexacta con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- d. En caso la persona postulante no se presente a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida por el SERPAR LIMA, fecha y hora señalada, se considerará NO SE PRESENTÓ.
- e. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.



7.3.3. Etapa de elección

En esta etapa, el Comité de Selección elige a la persona ganadora del proceso de selección.

Para ello, valida el cuadro de méritos tomando en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tiene un mínimo y un máximo de puntos.

- 
- 7.3.3.1. La persona postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado el mínimo aprobatorio es considerado como persona ganadora del proceso de selección.



7.3.3.2. Las personas postulantes que hayan superado el mínimo aprobatorio y no resulten ganadoras serán consideradas como personas accesorias. Se considera una persona accesorias por cada plaza convocada.

7.3.3.3. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se procederá a programar una entrevista personal adicional la cual estará a cargo del Comité de Selección. El puntaje obtenido en la nueva entrevista, reemplazará el puntaje anterior, obteniéndose así el resultado final.

7.3.3.4. El Comité de Selección suscribe el Acta de resultados finales, el cual entrega a la ORH para que se efectúe la publicación a través del portal web institucional.

7.3.3.5. Es la ORH, la encargada de publicar los resultados en el portal web del SERPAR LIMA, en el plazo establecido en las bases del proceso de selección.



7.3.4. Suscripción del convenio de prácticas

7.3.4.1. La ORH se comunica con la persona ganadora del proceso de selección, quien deberá presentar la información requerida para la suscripción del convenio en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido dicho plazo la persona seleccionada no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a ella, se procederá a convocar a la persona accesorias para la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

7.3.4.2. La persona ganadora del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, debe tener en cuenta lo siguiente:

La ORH se comunicará con la persona ganadora, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del currículum vitae documentado para ser incorporado a su legajo personal. Dichos documentos están sujetos a la verificación posterior que llevará a cabo la entidad.



De producirse desistimiento en esta etapa, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de convenio, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar a la persona accesitaria.



7.3.4.3. La ORH y la persona ganadora suscriben el convenio.

7.3.4.4. La persona ganadora debe presentar a la ORH del SERPAR LIMA, los siguientes documentos:

- Currículum vitae documentado.
- Declaraciones juradas según anexos que correspondan a la modalidad formativa.
- Para prácticas preprofesionales, la carta de presentación del centro de estudios dirigida a la ORH en la que se acredite como mínimo la condición del estudiante, carrera profesional y ciclo académico en el que se encuentra al momento de la suscripción del convenio. Para prácticas profesionales, constancia de egreso deberá ser acreditado con constancia o certificado de egresado emitido por la universidad correspondiente (emitida por el centro de estudios en el que se precise la carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año).



7.3.4.5. Con tales documentos la ORH elabora el Convenio de Prácticas en tres (3) ejemplares, si la modalidad formativa es preprofesional (**Anexo N.º 6**) y dos (2) ejemplares, si la modalidad formativa es profesional (**Anexo N.º 7**).

7.3.4.6. Toda modificación en el Convenio de Prácticas, debe ser por escrito y suscrito por las partes que correspondan para surtir efectos; asimismo, debe ser comunicado a SERVIR.

7.3.4.7. El convenio debe suscribirse en un plazo de cinco (5) días hábiles, no obstante, la ORH puede disponer la ampliación del plazo atendiendo a razones debidamente justificadas, las mismas que serán comunicadas oportunamente en el sistema de convocatorias del SERPAR LIMA.



7.3.4.8. Vencido el plazo establecido para la suscripción del convenio, la ORH comunicará en el sistema de convocatorias la declaración de la persona accesitaria como nuevo ganador del concurso y cursará comunicación con la persona postulante para la suscripción del convenio de prácticas.



7.3.5. Registro del convenio

La ORH registra el alta con los datos personales y laborales de las personas ganadoras en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, registrando su asistencia en la base de datos u otros que maneje la entidad. Asimismo, mantiene el expediente y el legajo para su custodia y control.

7.3.6. Consultas e impugnaciones

Las personas postulantes en cualquier etapa de la convocatoria podrán realizar consultas y/u observaciones sobre cuestiones que versen respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que, deben enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion@serpar.gob.pe, con la finalidad de esclarecer sus inquietudes. Cabe precisar que, el mencionado correo electrónico es el único canal de comunicación oficial entre las personas postulantes y SERPAR LIMA, para brindar atención a las solicitudes formuladas.

7.3.6.1. Recurso de reconsideración:

Si una persona postulante considerara que dentro del proceso de selección se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso. El plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del proceso.

El plazo para que la autoridad que emitió los resultados emita pronunciamiento es de hasta diez (10) días hábiles. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

7.3.6.2. Recurso de apelación:

La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo

establecido en el Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.° 008-2010- PCM y sus normas modificatorias. El pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación que presente la persona postulante, no suspende la suscripción del respectivo convenio de prácticas por la persona declarada GANADOR/A.



7.4. Declaratoria de desierto, cancelación o postergación del concurso público de prácticas

7.4.1. El Comité de Selección declara **DESIERTO** el proceso de selección, dándolo por culminado en los siguientes supuestos:

- 7.4.1.1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- 7.4.1.2. Cuando ninguna de las personas postulantes cumpla con los requisitos mínimos en el perfil del puesto.
- 7.4.1.3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguna de las personas postulantes obtenga el puntaje mínimo de las evaluaciones llevadas a cabo.
- 7.4.1.4. Cuando la persona ganadora del concurso, o en su defecto la persona accesitaria, no suscribe el convenio de prácticas dentro del plazo establecido o comunica su decisión de no hacerlo.



7.4.2. El área usuaria, cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado **DESIERTO** por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar mediante un documento dirigido a la ORH el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.



7.4.3. El Comité de Selección dispondrá la **CANCELACIÓN** del proceso de selección en los siguientes supuestos:

- 7.4.3.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- 7.4.3.2. Por restricciones presupuestales.
- 7.4.3.3. Otros supuestos debidamente justificados.



7.4.4. De otro lado, el Comité de Selección puede postergar el proceso de selección de manera justificada hasta antes de la fecha programada para la etapa de entrevista personal, siendo responsabilidad de la ORH o la que haga sus veces, efectuar la publicación respectiva.



7.5. Causales de terminación del convenio de prácticas

Son causales de terminación del convenio de prácticas:

7.5.1. Vencimiento del plazo estipulado en el convenio de prácticas.

7.5.2. En el caso de prácticas profesionales, por mutuo acuerdo entre la persona practicante profesional y el SERPAR LIMA. En el caso de prácticas preprofesionales, por mutuo acuerdo entre el centro de estudios, la persona practicante y el SERPAR LIMA.

7.5.3. Por cumplimiento del plazo límite para realizar las modalidades formativas, siendo de dos (2) años para las prácticas preprofesionales y de dos (2) años contados a partir de la obtención de la condición de persona egresada para las prácticas profesionales.

7.5.4. En el caso de prácticas preprofesionales, el convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado o por decisión del SERPAR LIMA, por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo convenio de prácticas.

7.5.5. Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el centro de estudios a la persona practicante.

7.5.6. 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 la persona practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.

7.5.7. La renuncia o retiro voluntario de la persona practicante, comunicada al órgano o unidad orgánica en el cual realiza sus prácticas por medio de un documento formal presentado en mesa de partes del SERPAR LIMA, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. No obstante, queda



a facultad del área usuaria aceptar anticipadamente la renuncia; asimismo, comunicar a la ORH para las gestiones correspondientes.

7.5.8. La invalidez permanente que imposibilite la realización de actividades de la persona practicante.

7.5.9. El fallecimiento de la persona practicante.

7.5.10. Cuando la persona practicante incurra en inasistencias injustificadas por cinco (05) días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.

7.6. Duración y prórrogas del convenio de prácticas

Duración del convenio de prácticas

7.6.1. No podrá ser menor a tres (3) meses ni exceder del año fiscal. Excepcionalmente, en el último trimestre del año la ORH podrá autorizar la suscripción del convenio.

Prórrogas del convenio de prácticas

7.6.2. Los convenios de prácticas preprofesionales podrán ser prorrogados, siempre que el período no exceda en su totalidad a dos (2) años. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

7.6.3. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

7.6.4. El área usuaria solicitará la prórroga del convenio de prácticas a la ORH con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de finalización del convenio.

7.6.5. Posteriormente, la ORH coordinará con la persona practicante para la suscripción de la adenda al convenio de prácticas.

7.7. Evaluación de la persona practicante



La persona directora del área usuaria o la persona supervisora de prácticas que haya sido asignada emitirá un informe sobre el desarrollo de las actividades, desempeño y comportamiento de la persona practicante de forma trimestral y al término del convenio (**Anexos N.º 4 y 5**). Dicho informe deberá guardar concordancia con el Plan de Prácticas (**Anexo N.º 3**), presentado al inicio de la modalidad formativa, y será remitido a la ORH como mecanismo de evaluación del aprendizaje de las personas practicantes. Este informe deberá presentarse como máximo el último día del período de prácticas y formará parte del legajo personal de la persona practicante.



7.8. La jornada formativa

7.8.1. En el caso de prácticas preprofesionales:

- Jornada completa: Es de treinta (30) horas a la semana, a razón de seis (06) horas por día.
- Horario: de 8:30 a.m. a 3:15 p.m.



7.8.2. En el caso de prácticas profesionales:

Jornada completa: Es de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, a razón de ocho (8) horas por día. Horario: de 8:30 a.m. a 5:15 p.m.

7.8.3. Condiciones específicas

- Las prácticas pre-profesionales y profesionales se realizarán de lunes a viernes en las instalaciones del órgano solicitante y durante el horario establecido por la entidad; salvo casos en que se requiera de su presencia por la naturaleza de las funciones del área usuaria, podrán ser días sábados, respetando el máximo de horas que correspondan a cada modalidad semanalmente, siendo la persona practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por el SERPAR LIMA.
- El refrigerio para ambas modalidades formativas tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los trabajadores de la dependencia.



7.9. De los beneficios

7.9.1. Subvención económica

En caso se cumpla con la jornada máxima establecida para las prácticas preprofesionales y profesionales la subvención económica no será menor a una (1) remuneración mínima vital, la cual se establece en el convenio.



Asimismo, se otorgará a las personas practicantes profesionales, una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa, cuyo pago deberá ser efectuado dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona practicante profesional cumple los seis (6) meses.

La subvención no tiene carácter ni naturaleza remunerativa y no afecta al pago del impuesto a la renta, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del SERPAR LIMA, ni a retención alguna a cargo de la persona practicante.



7.9.2. Descanso subvencionado

Cuando la modalidad formativa sea superior a los doce (12) meses de duración se otorgará a la persona practicante un descanso de quince (15) días subvencionados.



Cuando la duración sea menor o igual a doce (12) meses, corresponde otorgar, dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

7.10. Del control de asistencia y puntualidad de la persona practicante

El control de asistencia y puntualidad será realizado por la ORH.



7.10.1. En las dependencias que cuenten con el sistema digital, la persona practicante deberá registrar su asistencia a través del marcador digital.

7.10.2. La persona practicante que no marque o registre su ingreso y salida, y que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, será considerado como inasistencia injustificada.

7.10.3. Es responsabilidad de la persona practicante, el registro oportuno de las justificaciones de su inasistencia en el sistema, ya que al no realizarlo podrá efectuarse el descuento respectivo en la subvención económica mensual.



7.10.4. Todas las personas practicantes tienen la obligación de registrar su asistencia puntualmente, de acuerdo con el horario establecido.

7.10.5. En caso de incurrir en tardanza, la persona practicante tendrá la oportunidad de justificarse ante la persona titular de la dependencia.

7.10.6. La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización de la persona titular del órgano o unidad orgánica a la cual fue asignada y en coordinación con la ORH.



7.10.7. La tardanza, la falta o la omisión en el registro de asistencia y permanencia generará la aplicación del descuento proporcional en la subvención de la persona practicante. La persona practicante podrá ingresar a SERPAR LIMA sin descuento por un período no mayor de cinco (5) minutos diarios, contabilizados desde la hora de ingreso, y hasta un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si la persona practicante supera dicho límite diario o mensual, SERPAR LIMA efectuará el descuento correspondiente por el exceso.

7.11. De los derechos, obligaciones y prohibiciones de la persona practicante

7.11.1. Derechos de la persona practicante:

7.11.1.1. Recibir de la ORH, una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.

7.11.1.2. Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y sus respectivos planes.

7.11.1.3. Recibir asesoría del supervisor designado, de ser el caso, por la labor que viene realizando.

7.11.1.4. La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente o de acuerdo al marco de la ley vigente.



7.11.1.5. Recibir la subvención económica mensual fijada por el SERPAR LIMA, la misma que no podrá ser inferior a una remuneración mínima vital (RMV) de tratarse de una jornada completa.



7.11.1.6. Recibir una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las prácticas profesionales, que se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

7.11.1.7. Gozar del descanso físico subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses. Recibir una subvención económica proporcional, en caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.



7.11.1.8. Recibir los viáticos y movilidad en caso necesite desplazarse fuera de la dependencia, de conformidad con las directivas internas sobre la materia.

7.11.1.9. Recibir el certificado de prácticas correspondiente al término del período de formación.

7.11.1.10. Los demás derechos que se establezcan mediante ley.



7.12. Obligaciones de la persona practicante

7.12.1. Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en la presente directiva, el Decreto Legislativo N.° 1401 y su reglamento, las directivas que emita SERVIR y su respectivo convenio de prácticas.

7.12.2. Cumplir las normas internas y reglamentos establecidos en el SERPAR LIMA, en lo que resulten aplicables.

7.12.3. Asistir puntualmente conforme al horario establecido. Toda inasistencia debe ser justificada y comunicada a la jefatura inmediata del área donde se realizan las prácticas. Las inasistencias injustificadas generan el descuento correspondiente en la subvención económica mensual.





7.12.4. Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.

7.12.5. Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del plan de prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso.

7.12.6. Observar un trato correcto hacia el público, funcionarios y trabajadores en general del SERPAR LIMA.

7.12.7. Realizar la entrega-recepción de prácticas, el último día del convenio.

7.12.8. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.

7.12.9. Otras obligaciones señaladas en el convenio de prácticas.

7.13. **Prohibiciones de la persona practicante**

7.13.1. Realizar actividades o tareas distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.

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

7.13.3. Divulgar la información y/o documentación que la persona practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.

7.13.4. Suscribir informes u otros documentos oficiales.

7.13.5. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.





7.13.6. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con el SERPAR LIMA.

7.13.7. Otras prohibiciones señaladas en el convenio de prácticas.

7.14. **Obligaciones de la entidad**

7.14.1. Del área usuaria



- 
- 
- 
- 
- 7.14.1.1. Designar a una persona supervisora responsable de conducir el proceso formativo, orientando, supervisando y evaluando el desarrollo de las actividades asignadas a la persona practicante.
 - 7.14.1.2. Elaborar y entregar el Plan de Prácticas, que debe contener como mínimo los objetivos, actividades, líneas de acción, productos y avances previstos.
 - 7.14.1.3. Garantizar que la persona supervisora brinde a la persona practicante la inducción y la instrucción necesarias sobre los conceptos, documentos, procedimientos y protocolos del área usuaria.
 - 7.14.1.4. Facilitar a la persona practicante los documentos, insumos, herramientas y condiciones que resulten necesarias para la ejecución del Plan de Prácticas.
 - 7.14.1.5. Asignar actividades coherentes con el requerimiento del área usuaria y con la especialidad de la persona practicante, asegurando el respeto a la naturaleza formativa de la modalidad y evitando funciones propias de un vínculo laboral.
 - 7.14.1.6. Supervisar el cumplimiento del Plan de Prácticas y del horario autorizado, informando a la ORH sobre cualquier variación o incidencia que corresponda.
 - 7.14.1.7. Remitir a la ORH los informes trimestrales y el informe final de desempeño y comportamiento de la persona practicante, conforme a los formatos establecidos.
 - 7.14.1.8. Gestionar el acceso y, posteriormente, la baja de los usuarios y credenciales institucionales asignados a la persona practicante.

7.15. De la Oficina de Recursos Humanos

- 7.15.1. Hacer efectiva la suscripción del convenio de prácticas y el registro del mismo en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.
- 7.15.2. Registrar a las personas practicantes en la planilla electrónica, T - REGISTRO (SUNAT) y otros sistemas internos de la entidad.



7.15.3. Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el convenio, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.

7.15.4. Registrar las fechas del descanso de quince (15) días debidamente subvencionado aprobado por el área usuaria en coordinación con la persona practicante.

7.15.5. Proporcionar a la persona practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que correspondan.

7.15.6. Informar la suscripción del convenio de las personas practicantes para gestionar el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al/a la practicante, de acuerdo a los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.

7.15.7. Emitir los informes que requiera el centro de estudios de la persona practicante.

7.15.8. Entregar a la persona practicante el fotocheck de identificación que la acredite como tal. Asimismo, solicitar su devolución cuando la persona practicante culmine su convenio de prácticas.

7.15.9. Emitir el certificado de prácticas, al término del convenio de prácticas, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación del mismo.

7.15.10. Custodiar la evaluación de desempeño y comportamiento de las personas practicantes, realizada por la persona supervisora de prácticas asignada por el área usuaria a cargo.

7.15.11. Llevar el registro de asistencia y permanencia de las personas practicantes para cada modalidad formativa de servicios.

7.15.12. Conceder descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

7.15.13. Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, para lo cual debe ser comunicado a la ORH.





7.15.14. Registrar en los marcadores digitales disponibles en la sede central y locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido la huella de las personas practicantes.

7.15.15. Recepcionar los informes trimestrales de actividades de prácticas para el seguimiento del cumplimiento de las prácticas.

7.15.16. Brindar a las personas practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que las prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.

7.15.17. 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.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a la presente directiva que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la ORH o por el Comité de Selección, según les corresponda.

8.2. El cronograma publicado en las bases del proceso de selección de modalidades formativas, podría ser modificado a criterio de la entidad y, de ser así, serán comunicadas oportunamente a las personas interesadas a través del portal web institucional o vía correo electrónico.

8.3. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

8.4. Las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre la persona practicante y la entidad pública en la que se desarrollan.

IX. RESPONSABILIDADES

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las personas funcionarias y servidoras civiles de todos los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA.

9.1. De la Oficina General de Administración y Finanzas:

Aprobar y autorizar la ejecución del proceso de selección de modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en el SERPAR LIMA.



9.2. Del órgano o unidad orgánica usuaria:



El órgano o unidad orgánica que requiera la vinculación de practicantes, será responsable de justificar dicha necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.

Cumplir con las disposiciones de la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

9.3. De la Oficina de Recursos Humanos:

9.3.1. Aprobar las bases del proceso de selección según el requerimiento del área usuaria.

9.3.2. Gestionar el convenio de la persona practicante seleccionada, fiscalizar la documentación presentada por la persona ganadora, custodiar y archivar los expedientes de postulación.

9.3.3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

9.3.4. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias y al Comité de Selección en la formulación de requerimientos para el proceso de selección de prácticas preprofesionales y profesionales desde la publicación de las bases hasta la difusión de los resultados finales.

9.3.5. Brindar asistencia a la persona ganadora del proceso de selección para la suscripción del convenio de prácticas preprofesionales o profesionales y/o sus adendas, de corresponder; presentación de documentos y registro en el sistema de personal; asimismo, efectuar la verificación posterior de los documentos presentados la persona ganadora.

9.3.6. La ORH será la responsable de la publicación de los concursos públicos de prácticas, así como los resultados preliminares y finales en la página institucional del SERPAR LIMA.

9.4. Comité de Selección

Garantizar que el concurso público de méritos, durante la etapa de selección, se desarrolle de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades y en el marco de la normativa vigente de la materia.

X. ANEXOS



10.1. ANEXO N.º 1: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

10.2. ANEXO N.º 2: FICHA RESUMEN CURRICULAR

10.3. ANEXO N.º 3: MODELO DE PLAN DE PRÁCTICAS

10.4. ANEXO N.º 4: INFORME TRIMESTRAL DEL DESEMPEÑO Y
COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE



10.5. ANEXO N.º 5: INFORME FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO
DEL/DE LA PRACTICANTE

10.6. ANEXO N.º 6: MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES

10.7. ANEXO N.º 7: MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

10.8. ANEXO N.º 8: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA VARIOS

10.9. ANEXO N.º 9: MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS



10.10. ANEXO N.º 10: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE
PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

10.11. ANEXO N.º 11: FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE
SELECCIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS



10.12. ANEXO N.º 12: FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE PREPARATORIA



X meses



ANEXO N.º 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR



I. DATOS PERSONALES:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° SERPAR LIMAt. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____





CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.

II. ESTUDIOS REALIZADOS



La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO / (DÍA/MES/AÑO) - CICLO
Bachiller			
Egresado			
ESTUDIANTE			
Egresado Técnico Superior (3 a 4 años)			
Egresado Técnico Básico (1 a 2 años)			

III. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN	HORAS

1						
2						
3						
4						
5						
6						



IV. EXPERIENCIA LABORAL

La persona **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



Experiencia laboral mínima de.....(comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

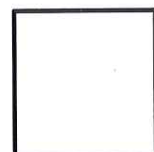


Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital



FIRMA DEL/DE LA POSTULANTE



ANEXO 3

MODELO DE PLAN DE PRÁCTICAS



MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS REQUERIDA (Marcar con un aspa "X" según corresponda)		
Modalidad formativa de servicios	Preprofesionales ()	Profesionales ()
Tipo de Estudios	Universitario () Instituto de Educación Superior () Escuela de Educación Superior Tecnológica ()	
Nombre de la carrera profesional/técnica:		
Duración del Convenio de prácticas	Del (dd/mm/aa) al (dd/mm/aa)	Lugar de realización

JEFE/A EVALUADOR/A	
Nombres y apellidos:	
Puesto:	

LÍNEA DE ACCIÓN / ESTRATEGÍA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADOS

SUPERVISOR:	PRACTICANTE:
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos
Puesto	Puesto
Fecha	Fecha

[Firma digital o manuscrita]

[Firma digital o manuscrita]

Nota:

- El área usuaria deberá elaborar el plan de trabajo de manera conjunta con la persona practicante preprofesional o profesional seleccionado/a, el mismo que será evaluado cada 3 meses.
- El plan de trabajo debe estar en concordancia con las actividades del perfil.
- El propósito es originar una referencia visual de lo que se espera y lo que se evaluará del/de la practicante: objetivos, líneas de acción, actividades, resultados esperados.
- Se presentará dentro de los primeros 15 días hábiles al ingreso del estudiante seleccionado/a

leyenda:

- **Objetivo del Plan de Prácticas:** Lo que se espera lograr con este plan de trabajo: Ampliar los conocimientos adquiridos y plasmarlos en las actividades para sumar identidad en la gestión pública y obtener mayores oportunidades en el ámbito laboral.
- **Línea de Acción / Estrategia:** Las líneas de acción son una serie de acciones concretas y específicas que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo específico, está compuesta por actividades y tareas. Por ejemplo:
 - Capacitación,
 - Elaboración de Programas,
 - Pintura y tallado,
 - Revisión y archivo de documentos, etc.
- **Descripción de Actividades:** Conjunto de tareas que se despliegan de las líneas de acción para alcanzar los resultados. Una línea de acción puede tener varias actividades y tareas.
- **Resultados:** Lo que se espera lograr con la intervención y trabajo del/de la practicante. Por ejemplo: elaboración de un plan de intervención, elaborar la matriz de trabajo e intervención, Formatos de evaluación de 8 oficinas, ejecutar 4 capacitaciones.



ANEXO N.º 4

INFORME TRIMESTRAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE



I. DATOS DEL/DE LA PRACTICANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CENTRO DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	Prácticas preprofesionales ()
	Prácticas profesionales ()
II. ÁREA DE PRÁCTICAS	
ALTA DIRECCIÓN	ÁREA ESPECÍFICA DE ACTIVIDADES
DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA GENERAL	
DIRECCIÓN (UU.OO)	
OFICINA (UU.OO)	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA SUPERVISOR/A	
III. PERÍODO DE PRÁCTICAS	
DE (dd/mm/aa)	HASTA (dd/mm/aa)
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
V. ACTIVIDADES REALIZADAS	

VI. COMENTARIOS / SUGERENCIAS

--

FIRMA DEL/DE LA SUPERVISOR/A



ANEXO 5

INFORME FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL/DE LA PRACTICANTE
DATOS DEL/ DE LA PRACTICANTE

Nombres y Apellidos:
 Modalidad de Prácticas: () Preprofesionales () Profesionales
 Período de de Prácticas:
 De hasta










Instrucciones: Marcar con una X el valor de la competencia demostrada por la persona practicante durante la duración del convenio.

DEFICIENTE	INFERIOR AL PROMEDIO	PROMEDIO	SUPERIOR AL PROMEDIO	EXCELENTE
1	2	3	4	5



N.º	COMPETENCIAS	CALIFICACIÓN				
		1	2	3	4	5
1	CONOCIMIENTOS Evaluar el grado de conocimiento o experiencia aplicada en el desarrollo de las tareas/actividades y procedimientos					
2	COMPROMISO Actuar con firmeza inquebrantable por cumplir dentro del plazo estipulado, algo que nos hemos propuesto o que debemos hacer.					
3	TRABAJO EN EQUIPO: Integrar y colaborar de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas, áreas y organizaciones					



	4	VOCACIÓN DE SERVICIO:	Atender con trato oportuno, humano y de calidad a los ciudadanos que requieran algunos de nuestros servicios.					
	5	COMUNICACIÓN	Saber escuchar y transmitir sus ideas con claridad y corrección, tanto en forma oral como escrita.					
	6	INICIATIVA:	Tener una actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no solo pensar en lo que hay que hacer.					
	7	DISCIPLINA	Grado de cumplimiento de las normas de la organización y de las ordenes de trabajo					
	8	PUNTUALIDAD	Cumplimiento de horarios en la asistencia al trabajo					
	9	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	Capacidad de asimilar instrucciones, tareas y conocimientos en general					
	10	FLEXIBILIDAD	Capacidad de acomodarse a los cambios que se producen en el entorno laboral.					
PUNTAJE TOTAL								

PUNTAJE TOTAL	ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
De 41 a 50	19 a 20	A-Sobresaliente

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Canchayama
Gerente General


De 31 a 40	17 o 18	A-Muy Bueno
De 21 a 30	15 o 16	B-Bueno
De 11 a 20	11, 12, 13 o 14	C-Aceptable
10	10	D-Deficiente

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Jackeline Marzan Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica


EVALUADOR	APROBACIÓN
SUPERVISOR	RESPONSABLE DE ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ricardo Jesús
Méndez Cabelinas
Jefe
Oficina de Planeam., Presupuesto y Modernización


SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Dante Fortunato
Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 6**CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**


Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la/el (nombre de la entidad)....., con RUC N.º , 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.º en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de otra parte la/el (nombre del Centro de Estudios) , con RUC N.º....., 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.º , en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte,(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N.º de nacionalidad....., con fecha de nacimiento con domicilio en del ...(ciclo, semestre o año de estudios)... de ...(carrera que está cursando actualmente) de la/el (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.




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 período 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:

- 
- a) Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
 - b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
 - c) No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
 - d) 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:

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



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

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
(.....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.º 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.º 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/. XXX (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.....




LA ENTIDAD
XXXXX XXXX XXXX XXXX
Director/a de la Oficina de Recursos Humanos

LA PERSONA PRACTICANTE XXX
XXXXX XXXX XXXXX DNI N°
XXXXXXXX




ANEXO N.º 7


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.º , 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.º en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de la otra parte,(nombres y apellidos del egresado(a))....., identificado(a) con DNI N.º 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 período 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:

- a) Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.



- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A).
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- f) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

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

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



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

- 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 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.º 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.º 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.



DÉCIMA.- Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno 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.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Capchapoma
Gerente General

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.....

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mantlan Flores
Jefa (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

LA ENTIDAD
XXXXX XXXX XXXX XXXX
Director/a de la Oficina de Recursos Humanos

LA PERSONA PRACTICANTE XXX
XXXXX XXXX XXXXX DNI N°
XXXXXXXX

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Rivarolo, Jesús
Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fortunato
Chinchano Acuña
Jefe
Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 8
DECLARACIÓN JURADA – VARIOS

Yo, , identificado (a) con DNI
N.º con domicilio en
.....



Distrito de Provincia de Departamento de
de **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

N.º	Marca con "X" según corresponda*	SÍ	NO
1	No me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, no contar con antecedentes policiales, penales, ni judiciales (Ley N.º 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General").		
2	Tengo vínculo de parentesco alguno de consanguinidad o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del Órgano o Unidad Orgánica a la que postulo		
3	Tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole VIGENTE con la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Art. 23. DL N.º 1401).		
4	Encontrarme incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC		
5	Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6	Encontrarse incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI		
7	Encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
8	Tener título profesional de la carrera requerida en la presente convocatoria, que me impide realizar prácticas.		



***Obligatorio marca SÍ o NO para cada una de las incompatibilidades.**

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Firma:



Directiva que regula las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA



Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO N.º 9
MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

Lima, xx de xxxxxxxx de xxxxxx

CONSTANCIA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL/PROFESIONAL N.º00000X-202X-
SERPAR LIMA/SSG- ORH

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERPAR, hace constar:

Que, el señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado/a con DNI N.ºXXXXXX, realiza sus
prácticas Pre Profesional/Profesional en la Oficina de xxxxxxxxxxxxxx del SERPAR LIMA, desde
el xx de xxxxx de xxxx al xx de xxxxx de xxxx.

Se expide el presente, a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO N.º 10

MODELO DECLARACIÓN JURADA SOBRE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



Yo,
Identificado(a) con D.N.I. N° , siendo parte del Comité del Proceso de Selección bajo la Modalidad Formativa PRÁCTICAS N° 00X-202X- del SERPAR LIMA.

Al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO **SÍ** tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, con alguno de los/as postulantes del Proceso de Selección PRÁCTICAS N°00X-202X- del cual soy parte del comité evaluador.

La presente Declaración Jurada, es para prevenir casos de Nepotismo, y la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021 -2000- PCM y sus modificatorias.

Lima,de del



Firma

ANEXO N.º 11

FORMATO DE ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS



Yo, Identificado(a) con D.N.I. N°....., siendo parte del Comité del Proceso de Selección bajo la Modalidad Formativa **PRÁCTICAS N° 00X-202X-** del **SERPAR LIMA** y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

Causales de abstención

(Marque con "X" la causal que corresponda)



- Si soy cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguna de las personas postulantes o candidatas.
Si yo, mi cónyuge, conviviente o alguna persona pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tenemos interés directo o indirecto en el resultado del proceso de selección de prácticas.
Si mantengo amistad íntima, enemistad manifiesta o un conflicto de intereses objetivo con alguna de las personas postulantes o candidatas, evidenciado mediante hechos o actitudes durante el proceso de selección.
Si mantengo o he mantenido, dentro de los últimos doce (12) meses, alguna relación de prestación de servicios —subordinada o no— con alguna de las personas postulantes o candidatas.



Lima, de del



Firma

ANEXO N.º 12

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE PREPARATORIA

