



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 170 -2024-GR-APURIMAC/DRA.

Abancay, 23 MAYO 2024

#### VISTOS:

La Opinión Legal N° 199-2024-GORE/APURIMAC/08/DRAJ, de fecha 14 de mayo de 2024; el Informe N° 148-2024-GRAP./09/GRPPAT, de fecha 06 de mayo de 2024; el Informe N° 127-2024-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 03 de mayo de 2024; el Informe Técnico N° 004-2024-GRAP/09.03/SGDIEI/Y.S.A, de fecha 03 de mayo de 2024; el Informe N° 697-2024-GRAP/DRADM-OF.RR.HH.y.E, de fecha 09 de abril de 2024; el Informe N° 034-2024-GRAP/DRADM-OF.RR.HHyE/LMT, de fecha 11 de enero de 2024; y; **demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución;**

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 140° Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Administración Pública deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social dirigido a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas; igualmente, el literal f) del artículo 142° del referido Reglamento prevé el acceso a vestuario apropiado para proporcionar seguridad a los trabajadores en el desarrollo de sus actividades;

Que, mediante Informe N° 148-2024-GRAP./09/GRPPAT, de fecha 06 de mayo de 2024, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite al Gerente General Regional el Informe N° 127-2024-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 03 de mayo de 2024, que contiene el Informe Técnico N° 004-2024-GRAP/09.03/SGDIEI/Y.S.A, de fecha 03 de mayo, por el cual la Analista Administrativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática, dentro del ámbito de su competencia otorga Opinión Técnica Favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac";

Que, mediante Informe N° 697-2024-GRAP/DRADM-OF.RR.HH.y.E, de fecha 09 de abril de 2024, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, cumple con el levantamiento de observaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática, y solicita la revisión de la Directiva N° 001-2024-G.R.APURIMAC/DRA;

Que, la formulación y aprobación de Directivas al interior del Gobierno Regional de Apurímac, se encuentra regulada por la Directiva N° 001-2016/G.R.APURIMAC/09.03/SGDIEI/GG, "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 019-2016-GR.APURIMAC/GG, de fecha 22 de febrero de 2016;

Que, los referidos Lineamientos establecen que el proceso de aprobación de las Directivas al interior del Gobierno Regional de Apurímac, implica la participación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, a efectos de emitir opinión técnica favorable en relación a la Directiva propuesta y, luego, la participación de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica a fin de verificar los aspectos que se contienen en la Directiva propuesta y que resultan de su competencia;

Que, la Directiva propuesta se traza por objetivo emitir "Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac"; con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superiores, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico - Productiva, Promoviendo el conocimiento de las actividades que se realicen en esta entidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, tiene como finalidad regular de manera integral el uso de las modalidades formativas de servicios en todas las entidades de la Administración Pública, indistintamente de su nivel de gobierno y régimen laboral al cual se encuentran sujetas. Asimismo, es pertinente indicar que, el artículo 4°





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



del DL N° 1401, establece que son modalidades formativas de servicios las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, con el objeto de establecer las normas reglamentarias del citado Decreto Legislativo, con la finalidad de consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias, coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad, y promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;

Que, en ese contexto el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1401 incorporó a las modalidades formativas que se desarrollen con el nuevo marco normativo al ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, atribuyendo a SERVIR la facultad de supervisar a las entidades respecto de los convenios de prácticas que celebren;

Que, el artículo 18° de la citada norma establece que el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en entidades del sector público se realiza obligatoriamente mediante concurso público; el cual debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, dado que la inobservancia de los mismos genera la nulidad de dicho proceso;

Que, en esa línea, tenemos que por exigencia legal el acceso a las modalidades formativas es a través de concurso público de méritos, por lo que no puede pactarse mediante un convenio colectivo (o laudo arbitral) el acceso directo a dichas modalidades, más aún teniendo en cuenta que la Administración Pública se rige por el principio de legalidad, debiendo actuar conforme a lo dictado por el mandato legal;

Que, bajo estas consideraciones, las modalidades formativas que regula la Directiva propuesta estaría destinado a contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superiores, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico – Productiva, Promoviendo el conocimiento de las actividades que se realicen en esta entidad, **bajo enfoques de responsabilidad y legalidad;**

Que, es preciso indicar que, en relación a la Directiva, la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática y la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, han determinado que la **Directiva N° 001-2024-G.R.APURIMAC/DRA denominada "Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac"**, responde a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 que señala que el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en entidades del sector público se realiza obligatoriamente mediante concurso público; el cual debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, dado que la inobservancia de los mismos genera la nulidad de dicho proceso y demás actos administrativos;

Que, cabe agregar que la aprobación de la Directiva propuesta se enmarca en el ejercicio de la autonomía que tanto la Constitución Política del Perú, como la Ley de Bases de la Descentralización y Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establecen y regulan en favor de los gobiernos regionales;

Que, mediante **Opinión Legal N° 199-2024-GORE/APURIMAC/08/DRAJ**, de fecha 14 de mayo de 2024, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica estima procedente la aprobación de la Directiva denominada **"Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac"**, para cuyo efecto ha procedido a proyectar la Resolución Directoral Regional respectiva, para la firma del Director Regional de Administración, quien se encuentra facultado para la emisión y aprobación de Directivas relacionadas con la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, conforme a lo previsto en la Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 23 de octubre de 2023;

Que, en ese contexto, resulta pertinente emitir el acto resolutivo que apruebe la **Directiva N° 001-2024-G.R.APURIMAC/DRA denominada "Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac"**, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superiores, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico – Productiva, Promoviendo el conocimiento de las actividades que se realicen en esta entidad;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 23 de octubre de 2023; Resolución Ejecutiva Regional





# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



170

N° 088-2024-GR.APURIMAC/GR, de fecha 20 de marzo de 2024; de conformidad con la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la Directiva N° 001-2024-G.R.APURIMAC/DRA, denominada "Lineamientos que regulan la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios Pre Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac", que consta de diecinueve páginas (19), que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **NOTIFICAR**, la presente Resolución y Directiva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, Acondicionamiento Territorial, Dirección Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, y demás sistemas administrativos del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento, atención y fines de ley que amerite por corresponder.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Secretaría General, cumpla con realizar la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Gobierno Regional de Apurímac [www.regionapurimac.gob.pe](http://www.regionapurimac.gob.pe), de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**



**DR. HENRY PALOMINO FLORES**  
**DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**



HPF/DRA  
 MCH/DRAJ  
 LGD





Gobierno Regional  
**ΔPURÍMAC**  
*Unidos por el pueblo*

**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFÓN**



**DIRECTIVA N° 001 -2024-G.R. APURIMAC/DRA**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTION DE LAS  
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS PRE  
PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO  
REGIONAL DE APURÍMAC**



**2024**

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>1</b>

## DIRECTIVA N° 001 -2024-G.R. APURIMAC/GR

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTION DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

#### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen las modalidades formativas de prácticas pre profesionales y profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.

#### 2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superiores, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico – Productiva, Promoviendo el conocimiento de las actividades que se realicen en esta entidad.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón o quien haga sus veces es responsable de las siguientes acciones;
- Recibir el requerimiento de las áreas usuarias y ejecutar las convocatorias de los Concursos Públicos correspondientes.
  - Gestionar el proceso de selección, desde la etapa preparatoria, convocatoria y evaluación y de elección del / de la practicante.
  - Publicar la convocatoria, los resultados de las evaluaciones y los resultados finales en el portal institucional y en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
  - Elaborará el convenio de prácticas pre profesionales y/o profesionales debiendo archivar y custodiar una vez suscritos.
  - Supervisar la asistencia y permanencia de los /as practicantes.
  - Otorgar a los/as practicantes que finalicen sus prácticas la constancia de prácticas correspondientes.
  - Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas sobre la materia.
  - Comunicar la culminación del convenio de prácticas pre profesionales y/o profesionales por las causales señaladas en la presente Directiva, el



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>2</b>

convenio suscrito, normativo vigente y el incumplimiento de las obligaciones señaladas por el órgano y/o unidad orgánica

- i) Adoptar medidas en caso de incumplimiento del/ de la practicante de las obligaciones señaladas en la presente Directiva, el convenio suscrito y normativo vigente.

4.2. Las Unidades Orgánicas y Unidades Operativas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac; son responsables de la supervisión del cumplimiento del tiempo establecido en el convenio y de aplicación de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

4.3. La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Gerencial General Regional N°019-2016-GR.APURIMAC/GG
- Decreto Legislativo N° 1401, Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

**6.2 Centro de Formación Profesional:** Son aquellas instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicio de educación superior universitaria o formación técnica, debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o el Ministerio de Educación (MINEDU), según corresponda.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>3</b>

**6.3 Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

**6.4 Practicas Pre profesionales:** Es la modalidad que permite a el/la estudiante complementar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional, desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño.

**6.5 Prácticas Profesionales:** Es la modalidad que permite a el/la egresado/a y el bachiller de un Centro de Formación Profesional, que aún no ha obtenido el respectivo título, poner en práctica sus conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos a lo largo de la formación profesional.

**6.6 Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el/la practicante y el Gobierno Regional de Apurímac, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las Prácticas Pre profesionales o Profesionales, orientadas a los fines de la capacitación y formación.

**6.7 Cuadro Consolidado Anual de Practicantes:** La asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuente cada dependencia, así como también al interés institucional. Asimismo, deberá contar con la respectiva previsión presupuestal que solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**6.8 Órgano Solicitante:** Es el órgano que requiere la asignación de los/las practicantes en la modalidad pre profesional y/o profesional, y designa a el/la supervisor/a responsable de la orientación, capacitación y formación profesional del practicante.

#### 6.9 DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- a) El Convenio de Practicas Pre profesionales puede celebrarse por un periodo no menor de cuatro (04) meses, pudiendo prorrogarse hasta un (01) año.
- b) El Convenio de Prácticas Profesionales puede celebrarse por un periodo no menor de cuatro (04) meses y no mayor a un (01) año.

#### 6.10 JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

- a) La jornada de las Prácticas Pre profesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales.
- b) La jornada de las Prácticas Profesionales no será mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	4

- c) Las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones de las Unidades Orgánicas y Unidades Operativas solicitantes del Gobierno Regional de Apurímac, horario conforme al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- d) El/la practicante registra de manera personal su ingreso y salida en la Oficina de Recursos Humanos – Control de Personal.
- e) El control de la asistencia y la permanencia del practicante en su puesto de formación, está bajo la supervisión del funcionario y/o servidor designado para brindar al practicante la formación profesional.
- i) En los casos de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, etc., se puede compensar dichas horas previa autorización del supervisor de prácticas del órgano solicitante.

#### 6.11 ASIGNACIÓN PECUNIARIA

- a) El Gobierno Regional de Apurímac otorga a los /las Practicantes Pre profesionales y Profesionales una asignación pecuniaria mensual tomando como referencia la Remuneración Mínima Vital (RMV), de acuerdo a las condiciones del convenio establecido, según corresponda.
- b) La asignación pecuniaria mensual no tiene carácter ni naturaleza remunerativa y no está afecta al pago del impuesto a la Renta, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del Gobierno Regional de Apurímac, ni a retención alguna a cargo del practicante.



### 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1. REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

El requerimiento de los/la practicante lo realiza el órgano solicitante a través de la Dirección Regional de Administración, el mismo que es derivado a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón. En dicho requerimiento se indica los requisitos mínimos que debe cumplir el /la practicante.

Las diferentes Unidades Orgánicas podrán hacer el requerimiento de un practicante Pre profesionales o Profesional para los laboratorios de la especialidad para la Oficina de Sistemas de Información.



#### 7.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ORDINARIO

- a) El procedimiento de selección de los/la practicante se realiza por concurso público y consta de las siguientes etapas:
  - Preparatoria.
  - Convocatoria y evaluación.
  - Elección.
- b) Con el requerimiento formulado por cada Unidad Orgánica solicitante, la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, centraliza y verifica que el





	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	Código:	ORH-001-24
		Versión:	01
		Página	5

170

requerimiento cuente con los recursos presupuestales necesarios e ingresa los datos de la oferta de prácticas pre profesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

- c) La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón publica la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR, en el portal institucional del Gobierno Regional de Apurímac, y en el portal del Estado Peruano hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previo al inicio del concurso.
- d) La fase de reclutamiento se inicia con la recepción de los postulantes dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón; concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que de acuerdo a su calificación o condición pueden pasar a la siguiente fase.
- e) La fase de la evaluación comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del postulante para cumplir con el requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante.
- f) La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón comunica a la Unidad Orgánica solicitante la relación de los/las postulantes seleccionados/as, a fin que dicho órgano determine a aquellos/as postulantes que pasan a la entrevista personal.
- g) Para la realización de la entrevista se comunica a los/as postulantes que deben acudir a la misma, con la siguiente documentación en físico:
  - Carta de presentación emitida por el Centro de Formación Profesional, dirigida al Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.
  - Currículo vitae.
- h) La entrevista personal es llevada a cabo por un/una representante de la Unidad Orgánica solicitante y por un/una representante de la Oficina de Recursos Humanos, tomando en consideración el Formato de Evaluación de Competencias y entrevista Personal (ANEXO 2).
- i) Culminado el concurso público la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón difunde de manera simultánea los resultados en su portal de la entidad, así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y comunica, a través del correo electrónico y/o vía telefónica, a el/la postulante de mayor calificación, la fecha de firma del respectivo convenio de Prácticas y la unidad orgánica donde realizará las prácticas.
- j) Están impedidos de postular a las prácticas Pre o Profesionales las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	Código:	ORH-001-24
		Versión:	01
		Página	6

**7.3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL**

- a) El procedimiento de selección excepcional se lleva a cabo, cuando no se cuente con postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para llevar a cabo el procedimiento de selección establecido en el numeral 7.2. de la presente Directiva.
- b) Con el requerimiento formulado por el órgano solicitante, la Oficina de Recursos Humanos procede a publicar la convocatoria, durante tres (03) días hábiles, a través del Portal Web Institucional.
- c) Los/las postulantes presentan en Mesa de Partes de la entidad, su respectivo currículum vitae no documentado, o a través del aplicativo informático de la entidad, disponible en el portal Web Institucional.
- d) Una vez culminada la publicación de la convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, luego de recibido el currículum vitae de los/las postulantes, en el plazo de dos (02) días hábiles, comunica a la Unidad Orgánica solicitante la relación de postulantes que cumplen con los requisitos mínimos, para su selección conforme a lo establecido en el numeral 7.2., literal g) de la presente Directiva.
- e) La relación de postulantes que pasan a la entrevista personal es comunicada por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón a través del correo electrónico y/o vía telefónica.
- f) La entrevista personal es llevada a cabo de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2., literales h) e i) de la presente Directiva.
- g) Oficina de Recursos Humanos y Escalafón comunicará a través del correo electrónico y/o vía telefónica, a el/la postulante de mayor calificación la fecha de firma del respectivo convenio de Prácticas y la unidad orgánica donde realizará las practicas.



**7.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS**

- a) La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón elabora y suscribe el convenio de prácticas según la modalidad de prácticas a realizar ANEXO 3 (I), 3(II), previa verificación de la documentación presentada en la etapa de entrevista del procedimiento de selección por el /la postulante ganador/a de las prácticas.
- b) La suscripción del Convenio de Prácticas se efectúa dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de comunicado el resultado final el/la postulante ganador/a conjuntamente se suscribe la Declaración Jurada de Confidencialidad de Información (ANEXO 5).
- c) En los casos en que no se suscriba el Convenio de Prácticas dentro del plazo la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón comunica a el/la postulante que hubiese quedado en segundo orden de mérito del resultado final del procedimiento de selección, para que proceda con la suscripción del



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	Código:	ORH-001-24
		Versión:	01
		Página	7

convenio dentro del plazo, contado a partir del día siguiente de haberse efectuado la comunicación.

## 7.5. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS.

- a) La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón tiene a su cargo la realización de las siguientes acciones:
  - Llevar el registro de los Convenios de Prácticas Pre profesionales y Profesionales.
  - Entregar al practicante copia de la presente Directiva o remitirla a su correo institucional, así como el código de ética de la función pública y otros instrumentos que la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón considere necesarios para el mejor desenvolvimiento del practicante.
  - Emitir y hacer entrega del Certificado correspondiente, al término de las prácticas.
  - Otras que se establezcan en el Convenio de Prácticas.
- b) La Unidad Orgánica solicitante designa a un supervisor encargado de brindar orientación y capacitación técnicas y profesional a el/la practicante, dentro de su área de formación profesional. Asimismo, evalúa el cumplimiento de las actividades establecida en el convenio de Prácticas, según el Cuadro de Evaluación de Practicantes (ANEXO 4).
- c) La Oficina de Recursos Humanos y Escalafón verifica, controla y realiza las acciones que sean necesarias a fin de corroborar que las labores de el/las practicantes estén relacionadas con su formación profesional y el convenio de Prácticas suscrito.

## 7.6. CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

- a) Beneficios del Practicante
  - Percibir una asignación pecuniaria.
  - Gozar de permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, previa autorización del responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
  - Gozar de un (1) día libre por onomástico.
  - Recibir al término de las prácticas el certificado correspondiente.
- b) Obligaciones del Practicante
  - Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asigne.
  - Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada de prácticas que se establezca en el Gobierno Regional de Apurímac.
  - Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas y al término de la misma.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>8</b>

- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asigne para el ejercicio de sus prácticas.
- Devolver al término de las prácticas la documentación a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, así como los materiales y equipos asignados.
- Otras que se pueden establecer en el Convenio de Prácticas.

c) Prohibiciones del Practicante

- Realizar actividades distintas a las asignaciones durante su condición de practicante.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Emitir opinión en medios de comunicación o a terceros sobre las actividades que se realiza en el Gobierno Regional de Apurímac.
- Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.
- Usar indebidamente los bienes y/o recursos, así como divulgar o hacer mal uso de la información proporcionada para la realización de las prácticas.
- Otras que se pueden establecer en el Convenio de Prácticas.

d) Supuestos de término del convenio de Prácticas.

El convenio de Prácticas termina en los siguientes supuestos:

- Cumplimiento del plazo de duración.
- Por renuncia voluntaria de el/la practicante. La renuncia se presenta ante el órgano donde el practicante realiza sus prácticas, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles a la fecha en que se haga efectivo el cese de las prácticas, y el órgano comunica de dicha renuncia a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.
- Por fallecimiento de el/la practicante.
- Incumplir con las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
- El convenio de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- El convenio de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- a) Durante la segunda semana del mes de febrero de cada ejercicio presupuestal, las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac remiten a la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón el número requerido de practicantes especificando la modalidad de Prácticas Pre profesionales y/o Profesionales, con la sustentación correspondiente. La información es



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	9

170

consolidada por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón y remitida a la Dirección General de Administración quien se encarga de remitir el requerimiento a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para ser financiado en el siguiente ejercicio presupuestal.

- b) El número de practicantes por Unidad Orgánica será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, basados en el principio de razonabilidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- c) En tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR implementa la plataforma virtual para el registro del Convenio de Prácticas, la inscripción, registro de los Convenios de Prácticas y demás comunicaciones se efectúan a través del correo electrónico *registrodepracticass@servir.gob.pe*.
- d) Las Unidades Orgánicas que determinen la necesidad de contar con personas en prácticas pre profesionales y prácticas profesionales deben evaluar que las actividades por realizar; respondan a objetivos de aprendizaje orientados a fortalecer las capacidades de los estudiantes y los egresados de los centros de estudio.
- e) Las modalidades formativas pueden continuar en sus actividades regulares, considerando lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1505 y el Decreto de Urgencia N° 078-2020, este último para efectos de la compensación de horas.
- f) Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.



## ANEXOS

ANEXO 1: Requerimiento de Practicante

ANEXO 2: Evaluación de Competencias y Entrevista Personal

ANEXO 3: (I), (II) Convenio de Practicas Pre profesionales

ANEXO 4: Cuadro de Evaluación de Practicante

ANEXO 5: Declaración Jurada de Confidencialidad de Información



Gobierno Regional  
**APURÍMAC**  
*Unidos por el pueblo*

	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>10</b>

**ANEXO 1**

Requerimiento de Practicante

Unidad orgánica

**1. OBJETO DEL REQUERIMIENTO**

Seleccionar el tipo:

- Prácticas Pre Profesionales
- Prácticas Profesionales

**2. REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Especialidad	Profesión (Indicar Carrera Profesional)
Nivel educativo	Estudiantes de los últimos 4 ciclos o egresado
Conocimiento	Colocar conocimiento deseable

**3. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA PRACTICANTE**

(Detallar actividades que realizará el/la practicante)

**4. CONDICIONES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
Unidad orgánica y lugar de prestación de la práctica	Av. Jr.
Subvención mensual	Según sea el caso

**5. SUPERVISOR DE PRÁCTICAS**

APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO

.....  
Jefe de la Unidad Orgánica



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>11</b>

**ANEXO 2**

**Evaluación de Competencias y Entrevista Personal**

Nombre de el/la postulante: \_\_\_\_\_

Órgano solicitante donde se realizará las prácticas: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica donde se realizará las prácticas: \_\_\_\_\_

Puntaje Total obtenido: \_\_\_\_\_

<b>FACTORES A EVALUARSE</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>RESULTADO</b>
Conocimientos teóricos relacionados con la formación académica	11	15	
Cultura general	3	5	
<b>TOTAL</b>	14	20	



-----  
Representante de la Oficina de solicitante

-----  
Representante de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>12</b>

### ANEXO 3 (I)

#### Convenio de Prácticas Pre profesionales N°...

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Pre profesionales, que al amparo de la Directiva N°..... .. aprobado mediante Resolución N° ....-2024, se celebra de una parte el Gobierno Regional de Apurímac, con RUC N°20527141762, con domicilio en Jr. Puno N°107, representado por su Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón: ....., identificado (a) con DNI N°....., designado mediante Resolución N°..... a quien en adelante se le denominará el Gobierno Regional de Apurímac, y de la otra parte el/la señor/a..... identificado/a con DNI N°.....domiciliado en ..... a quien se le denominará EL/LA PRACTICANTE.

#### ANTECEDENTES

Que, con Requerimiento de fecha....., solicita un practicante en la especialidad de....., a fin de complementar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional en un órgano determinado del Gobierno Regional de Apurímac, y contando con la disponibilidad presupuestal de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

#### CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (....) meses, desde el ...../..../.... hasta el .... /..../.... días de las prácticas: lunes a viernes. Horario de las prácticas: ..... horas. Subvención Económica S/ ..... Soles mensuales. Órgano solicitante donde se realiza las prácticas:.....

..... Unidad Orgánica donde se realiza las prácticas

#### CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

**PRIMERO:** EL/LA PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Pre profesionales, durante su condición de estudiante, para complementar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional. Por su parte, el Gobierno Regional de Apurímac acepta colaborar en la formación profesional de EL/LA PRACTICANTE, permitiéndose que realice sus prácticas en el Gobierno Regional de Apurímac.

**SEGUNDO:** Para efectos del presente convenio, el Gobierno Regional de Apurímac se compromete a:

- a) Brindar la correspondiente inducción a EL/LA PRACTICANTE.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- c) Otorgar puntualmente a EL/LA PRACTICANTE la asignación pecuniaria convenida.





	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	13

- d) Emitir los informes en relación a las prácticas de EL/LA PRACTICANTE, solo en caso lo requiera el Centro de Estudios.
- e) Otorgar a EL/LA PRACTICANTE las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las prácticas.
- f) Expedir, a solicitud del practicante, constancia de prácticas durante la vigencia del desarrollo de las Prácticas Pre profesionales.
- g) Expedir al término de las prácticas el certificado correspondiente.

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio, EL/LA PRACTICANTE tiene la obligación a:

- a) Acatar las disposiciones formativas que le sean asignadas.
- b) Desarrollar sus Prácticas Pre profesionales con disciplina y responsabilidad.
- c) Sujetarse a las disposiciones de la Directiva N°..... -2024, "Lineamientos que regulan la Gestión de las modalidades formativas de servicio pre profesionales y profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac", así como a las demás disposiciones administrativas internas que le señale la entidad.

**CUARTO:** Para efectos del presente convenio EL/LA PRACTICANTE, no debe incurrir en las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante.
- b) Percibir retribución, dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio para realizar u omitir sus prácticas o realizar labores distintas a las asignadas por la entidad.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada de prácticas.
- d) Emitir opinión en medios de comunicación o a terceros sobre el trabajo que se realiza al interior del órgano en el cual realiza las prácticas.
- e) Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.
- f) Usar indebidamente los bienes y/o recursos, así como divulgar o hacer mal uso de la información proporcionada para la realización de las prácticas.

**QUINTO:** El Gobierno Regional de Apurímac concederá a EL/LA PRACTICANTE una asignación pecuniaria mensual de ..... con 00/100 Soles). Dicha asignación no tiene carácter ni naturaleza remunerativa y no está afecta al pago del impuesto a la Renta, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo del Gobierno Regional de Apurímac, ni a retención alguna a cargo del practicante.

**SEXTO:** Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y culminación del convenio, que se detalla a continuación:

**A. Son causas de modificación del convenio:**

- a) El cambio de horario de clases de EL/LA PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las seis (06) horas diarias, siempre que se cumpla con la jornada de treinta (30) horas semanales de formación profesional, previo acuerdo entre EL/LA PRACTICANTE y el Gobierno Regional de Apurímac.
- b) El permiso por enfermedad, debidamente justificado y sustentado, previa autorización de la entidad.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	14

c) El caso fortuito o fuerza mayor.

**B. Causas de Suspensión del convenio:**

- a) Incumplimiento de las disposiciones formativas que se le asigne.
- b) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en el Convenio suscrito.
- c) Cumplimiento del periodo máximo permitido para realizar las practicas.

El Gobierno Regional de Apurímac podrá dar por concluido las practicas, de acuerdo a lo previsto en la Directiva y en el Convenio suscrito, informando de ello al (la) practicante y de ser necesario al Centro de Formación Profesional que lo presentó.

**C. Causas de Culminación del Convenio:**

- a) Cumplimiento del plazo de duración de las practicas.
- b) Por renuncia voluntaria de EL/LA PRACTICANTE que deberá ser comunicado al órgano respectivo donde realiza sus prácticas, con un plazo no menor a tres (03) días hábiles.
- c) Por fallecimiento de EL/LA PRACTICANTE.
- d) Incumplir con las obligaciones y prohibiciones derivadas del presente convenio o de la normativa interna aplicable.
- e) En caso que EL/LA PRACTICANTE obtenga el Título Profesional,

**SÉTIMO:** EL/LA PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en la Directiva N°..... "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac.

**OCTAVO:** Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte. Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en dos ejemplares; de lo que damos fe.

Suscrito en Abancay el día.....de.....del dos mil.....

-----  
GRAP

-----  
EL/LA PRACTICANTE



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>15</b>

**ANEXO 3 (II)**

**Convenio de Prácticas Profesionales N° .....**

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Profesionales, que al amparo de la Directiva N°..... .. aprobado mediante Resolución N° .... – 2024, se celebra de una parte por el Gobierno Regional de Apurímac, con RUC N°20527141762, con domicilio en Jr. Puno N° 107, representado por su Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón..... , identificado con DNI N°..... designado mediante Resolución N°..... a quien en adelante se le denominará el Gobierno Regional de Apurímac, y de la otra parte el/la señor (a): ....., identificado (a) con DNI N°..... domiciliado en ..... , a quien se le denominará EL/LA PRACTICANTE.

**ANTECEDENTES**

Que con Requerimiento de fecha....., solicita un practicante en la especialidad de....., a fin de complementar la formación adquirida en su Centro de Formación Profesional en un órgano determinado el Gobierno Regional de Apurímac, y contando con la disponibilidad presupuestal de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

**CONDICIONES DEL CONVENIO**

Plazo de duración: (...) meses, desde el ...../...../..... hasta el ...../...../..... Días de las prácticas: lunes a viernes. Horario de las prácticas: ..... horas. Subvención Económica S/ ..... Soles mensuales. Órgano solicitante donde se realiza las prácticas .....  
 ..... Unidad Orgánica donde se realiza las prácticas.....  
 .....

**CLÁUSULAS DEL CONVENIO:**

**PRIMERO:** EL/LA PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales, durante su condición de egresado/a y/o bachiller que aún no ha obtenido el respectivo Título Profesional para poner en práctica sus conocimientos, habilidades y aptitudes adquirida a lo largo de la Formación Profesional. Por su parte, la UNAJMA acepta colaborar en la formación profesional de EL/LA PRACTICANTE, permitiéndose que realice sus prácticas en el Gobierno Regional de Apurímac.

**SEGUNDO:** Para efectos del presente convenio, el Gobierno Regional de Apurímac tiene la obligación de:

- a) Brindar la correspondiente inducción a EL/LA PRACTICANTE.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	Código:	ORH-001-24
		Versión:	01
		Página	16

170

- c) Otorgar puntualmente a EL/LA PRACTICANTE la asignación pecuniaria convenida.
- d) Emitir los informes en relación a las prácticas de EL/LA PRACTICANTE, solo en caso lo requiera el Centro de Estudios.
- e) Otorgar a EL/LA PRACTICANTE las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las prácticas.
- f) Expedir al término de las prácticas el certificado correspondiente.

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio, EL/LA PRACTICANTE tiene la obligación a:

- a) Acatar las disposiciones formativas que le sean asignadas.
- b) Desarrollar sus Prácticas Profesionales con disciplina y responsabilidad.
- c) Sujetarse a las disposiciones de la Directiva N°..... -2023 Directiva para la realización de prácticas Profesionales y profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac, así como a las demás disposiciones administrativas internas que le señale la entidad.

**CUARTO:** Para efectos del presente convenio EL/LA PRACTICANTE, tiene la obligación a no incurrir en las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante.
- b) Realizar actividades políticas durante la jornada de prácticas.
- c) Emitir opinión en medios de comunicación o a terceros sobre el trabajo que se realiza al interior del órgano en el cual realiza las prácticas.
- d) Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.
- e) Usar indebidamente los bienes y/o recursos, así como divulgar o hacer mal uso de la información proporcionada para la realización de las prácticas.

**QUINTO:** el Gobierno Regional de Apurímac, concederá a EL/LA PRACTICANTE una asignación pecuniaria mensual de ..... con 00/100 Soles). Dicha asignación no tiene carácter ni naturaleza remunerativa y no está afecta al pago del impuesto a la Renta, contribuciones, ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la entidad, ni a retención alguna a cargo del practicante.

**SEXTO:** Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detalla a continuación:

**A) Son causas de modificación del convenio:**

- a) El cambio de horario de clases de EL/LA PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las seis (06) horas diarias, siempre que se cumpla con la jornada de treinta (30) horas semanales de formación profesional, previo acuerdo entre EL/LA PRACTICANTE y el Gobierno Regional de Apurímac.
- b) El permiso por enfermedad, debidamente justificado y sustentado, previa autorización de la entidad.
- c) El caso fortuito o fuerza mayor.



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	17

**B) Son Causas de Suspensión del convenio:**

- a) Incumplimiento de las disposiciones formativas que se le asigne.
- b) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y en el Convenio suscrito.
- c) Cumplimiento del periodo máximo permitido para realizar las practicas.

El Gobierno Regional de Apurímac podrá dar por concluido las practicas, de acuerdo a lo previsto en la Directiva y en el Convenio suscrito, informando de ello al (la) practicante y de ser necesario al Centro de Formación Profesional que lo presentó.

**C) Son causas de Culminación del convenio:**

- a) Cumplimiento del plazo de duración de las practicas.
- b) Por renuncia voluntaria de EL/LA PRACTICANTE que deberá ser comunicado al órgano respectivo donde realiza sus prácticas, con un plazo no menor a tres (03) días hábiles.
- c) Por fallecimiento de EL/LA PRACTICANTE.
- d) Incumplir con las obligaciones y prohibiciones derivadas del presente convenio o de la normativa interna aplicable.
- e) En caso que EL/LA PRACTICANTE obtenga el Título Profesional,

**SÉTIMO:** EL/LA PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en la Directiva N°.....-2024, "Lineamientos que regulan la Gestión de las modalidades formativas de servicio pre profesionales y profesionales en el Gobierno Regional de Apurímac"


**OCTAVO:** Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte. Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en dos ejemplares; de lo que damos fe.

Suscrito en Abancay, el día.....de.....del dos mil.....

GRAP

EL/LA PRACTICANTE



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	Código:	ORH-001-24
		Versión:	01
		Página	18

170

**ANEXO N° 4**

**Cuadro de Evaluación**

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	
NOMBRE DE EL/LA PRACTICANTE	

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Iniciativa	07	
Capacidad de aprendizaje	05	
Responsabilidad	04	
Cumplimiento en sus actividades	04	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	

<b>OBSERVACIONES:</b>

-----  
Director de Unidad Orgánica

-----  
Supervisor de Práctica



	<b>GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC</b>	<b>Código:</b>	<b>ORH-001-24</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>19</b>

**ANEXO 5**

**Declaración Jurada de Confidencialidad de Información**

Yo \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, en calidad de Practicante \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que: Al suscribir el respectivo Convenio de Prácticas con el Gobierno Regional de Apurímac, me comprometo a guardar la reserva del caso respecto de la información privilegiada a la que pudiera acceder y/o cualquier otra información que pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido; sin que la misma pueda ser alterada y/o divulgada y/o utilizada con fines ajenos, en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a la entidad y al Estado. En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que establezca la entidad, a través de sus órganos competentes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Abancay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_



.....  
Firma

.....  
Huella Digital

