

Resolución Secretaría General

Lima, **05 DIC. 2017**

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01562/2017, de 20 de noviembre de 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 38° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 135-2010-RE, establece que la Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo, dependiente de la Secretaría General, responsable de la gestión de la política integral de recursos humanos del Ministerio, salvo para los asuntos relativos al Servicio Diplomático de la República, en cuyo caso las decisiones corresponderán al Viceministro en su calidad de Jefe del Servicio Diplomático;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 0065/RE, del 17 de enero de 2017, se delegó en el titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, programas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Que, resulta necesario que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de una Directiva interna que establezca las normas y procedimientos que regulen la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la entidad, con la finalidad de brindar orientación, capacitación profesional y adaptar el conocimiento al ejercicio laboral de estudiantes, egresados o bachilleres de instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Superior, universitaria o no universitaria, u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional debidamente autorizados, y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones; en los diversos órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores afines a su formación académica;

Que, mediante Informe ORM N° 053-2017, de 20 de noviembre de 2017, la Oficina de Racionalización y Métodos, emitió opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva "Prácticas Preprofesionales y Profesionales";

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores; y,

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, y en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 0065/RE;



Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 018-2017 ORH/RE "Prácticas Preprofesionales y Profesionales", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Responsabilidad

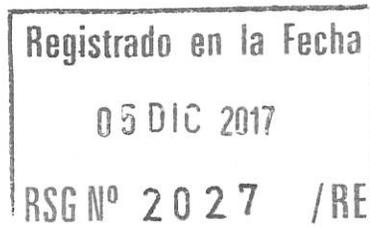
Encargar a la Oficina General de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la Directiva señalada en el artículo precedente.

Artículo 3.- Publicación

Disponer que la presente Resolución y la Directiva anexa sean publicadas en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.


ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 1 de 23

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, el MRE).

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del MRE.

3. BASE LEGAL

Normas generales

- a) Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.
- b) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Normas institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Resolución de Secretaría General N° 0979-2015/RE, Aprueba la Directiva N°006-2015/RE "Disposiciones para la Formulación de Directivas".

Normas específicas

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Glosario de términos

Para efectos de lo dispuesto en la presente Directiva, se utilizarán los siguientes términos:

a) Área Usuaria

El órgano y/o la unidad orgánica del MRE que requiere practicantes preprofesionales o profesionales. Supervisa directamente la ejecución de las prácticas, mediante la designación de un servidor que brindará la dirección y formación profesional correspondiente al practicante.

b) Centro de Formación Profesional

Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Superior, universitaria o no universitaria, u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional debidamente autorizados, y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	2 de 23

c) **Comité de Selección**

Encargado del proceso de selección de practicantes, conformado por un (1) representante de la Oficina General de Recursos Humanos (en adelante ORH), un (1) representante de la Oficina de Capacitación de Personal (en adelante OCP) y un (1) representante del área usuaria. El representante de ésta última es designado en el documento que contiene el requerimiento de prácticas.

d) **Convenio de Prácticas**

Documento mediante el cual se establecen responsabilidades y obligaciones entre el MRE y el practicante.

e) **Funcionario Supervisor**

Servidor del área usuaria responsable del monitoreo y seguimiento de la formación del practicante preprofesional o profesional, así como de brindarle la formación, orientación y capacitación profesional respectiva.

f) **Practicante Preprofesional**

Estudiante de los dos últimos años de un Centro de Formación Profesional, que ha suscrito Convenio con el MRE para realizar prácticas preprofesionales.

g) **Practicante Profesional**

Egresado o quien ostenta el Grado Académico de Bachiller de un Centro de Formación Profesional, que ha suscrito Convenio con el MRE para realizar prácticas profesionales.

h) **Prácticas Preprofesionales**

Modalidad formativa que permite a un estudiante de un Centro de Formación Profesional aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño de actividades en los distintos órganos y/o unidades orgánicas del MRE. Se realiza mediante la suscripción de un Convenio de Prácticas Preprofesionales que se celebra entre el MRE y el practicante, sin que ello genere vínculo laboral.

i) **Prácticas Profesionales**

Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional de los egresados o bachilleres de un Centro de Formación Profesional antes de la obtención de su título profesional, así como ejercitar su desempeño en los distintos órganos y/o unidades orgánicas del MRE. Se realiza mediante la suscripción de un Convenio de Prácticas Profesionales que se celebra entre el MRE y el practicante, sin que ello genere vínculo laboral.

j) **Selección de Practicantes**

Procedimiento que permite determinar a aquellos candidatos que obtengan el mejor puntaje de las etapas de: Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.

4.2. **Naturaleza jurídica**

La modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales no genera vínculo laboral ni relación de dependencia entre el MRE y el practicante preprofesional o profesional, según sea el caso; ni ningún otro derecho o beneficio distinto a los establecidos en la presente Directiva y el Convenio de Prácticas suscrito entre el MRE y el practicante.

4.3. **Asignación pecuniaria**

4.3.1. La asignación pecuniaria mensual (estipendio) otorgada por el MRE al practicante por la realización de sus prácticas, no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo del MRE ni a retención alguna a cargo del practicante; salvo, solicitud del practicante por afiliación facultativa a un sistema pensionario.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 3 de 23

4.3.2. La asignación pecuniaria mensual (estipendio) otorgada a los practicantes no puede ser inferior a una Remuneración Mínima Vital.

4.4. De las prácticas

4.4.1. Las prácticas preprofesionales y profesionales tienen una duración de hasta un (1) año y no excederán del ejercicio presupuestal. Excepcionalmente podrán prorrogarse hasta por un (1) año.

4.4.2. Toda prórroga de prácticas es efectuada previo requerimiento del área usuaria, quince (15) días hábiles antes del vencimiento del Convenio de Prácticas. La prórroga debe contar con la disponibilidad de recursos presupuestarios respectiva.

4.4.3. Las labores que realice el practicante deben estar relacionadas directamente con las funciones del área usuaria del MRE y con su formación académica.

4.5. De la Jornada formativa

4.5.1. La duración de la jornada formativa para las prácticas preprofesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

4.5.2. La duración de la jornada formativa para las prácticas profesionales no será mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

4.5.3. Se otorga al practicante cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada formativa.

4.5.4. El horario de las prácticas es de lunes a viernes; y se inicia y culmina dentro del horario establecido para el ingreso y la salida de todo el personal del MRE, dependiendo de la modalidad de prácticas.

4.5.5. Excepcionalmente, por necesidad del área usuaria o del practicante, debidamente sustentada, la ORH puede autorizar la realización de las prácticas en un horario distinto al anotado en el numeral precedente. En ningún caso la realización de las prácticas puede superar la jornada formativa laboral correspondiente durante la semana.

4.5.6. El practicante registra su asistencia con su huella digital en el dispositivo de lectura biométrica respectivo y su permanencia en el puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la dirección y formación profesional.

4.6. Del expediente de postulación

Los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

4.6.1. **“Solicitud de prácticas Preprofesionales o Profesionales” (Anexo 1)**, dirigida al (a la) Jefe(a) de la ORH del MRE, en la que se indique la convocatoria de prácticas a la que postula adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, específicos y/o adicionales correspondientes.

4.6.2. Dos (02) fotografías tamaño carné.

4.6.3. **“Ficha de datos personales” (Anexo 2)**.

4.6.4. Carta de la máxima autoridad de la Institución educativa a la que pertenece.

4.6.5. Constancia de pertenecer o haber pertenecido al tercio superior y constancia de notas del último período académico.

4.6.6. Declaración jurada de no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios vinculados al proceso de selección en la entidad.

Los formularios mencionados se solicitan en la OCP.

4.7. Requisitos mínimos

Los postulantes para acceder a las prácticas preprofesionales o profesionales del MRE deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

4.7.1. Prácticas preprofesionales: Ser estudiante de los dos últimos años de un Centro de Formación Profesional en la especialidad requerida por el área usuaria.



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	4 de 23

- 4.7.2. Prácticas profesionales: Ser egresado u ostentar el Grado Académico de Bachiller de un Centro de Formación Profesional, de la especialidad requerida por el área usuaria.
- 4.7.3. Contar con conocimientos específicos según la necesidad del área usuaria, que podrán acreditarse con certificados de estudio, constancias o a través de una prueba de aptitud determinada por el área requirente.
- 4.7.4. Contar con carta de presentación de la máxima autoridad de la institución de donde proviene dirigida al (a la) Jefe(a) de la ORH del MRE.
- 4.7.5. El área usuaria puede requerir, según sus necesidades, otros requisitos específicos y/o adicionales.

4.8. Condiciones de las prácticas

4.8.1. Beneficios del practicante

Son beneficios del practicante:

- a) Percibir una asignación pecuniaria mensual (estipendio), según el monto que corresponda si se trata de práctica preprofesional o profesional, a cargo de la partida presupuestal respectiva.
- b) Gozar de un descanso de quince días calendario debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce meses, al haber cumplido un año de prácticas, previa conformidad del área usuaria.
- c) Recibir una inducción al incorporarse al MRE, así como la capacitación que acorde a su relación jurídica corresponda.
- d) Recibir orientación y dirección profesional, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas por el área usuaria.
- e) Recibir atención médica de urgencias y emergencias en el Tópico del MRE.
- f) Gozar de permisos por enfermedad, estudios y asuntos personales debidamente justificados y sustentados, previa autorización del área usuaria.
- g) Recibir al término de las prácticas el Certificado correspondiente.

4.8.2. Obligaciones del practicante

Constituyen obligaciones del practicante:

- a) Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos y directivas internas que regulan el funcionamiento del MRE.
- c) Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada que se establezca; así como registrar su ingreso y salida de las instalaciones del MRE en los dispositivos de lectura biométrica correspondientes.
- d) Guardar absoluta reserva sobre los documentos e información del MRE que le sean confiados y a los que tenga acceso durante el desarrollo de sus prácticas, absteniéndose de proporcionarlas a personas ajenas a la institución, sin la autorización previa de los superiores competentes.
- e) Preservar los equipos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- f) Cumplir y acatar las medidas y disposiciones que en materia de seguridad imparta el MRE.
- g) Portar permanentemente en lugar visible y durante su estancia en las instalaciones del MRE el respectivo fotocheck.
- h) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro de las instalaciones de la institución.
- i) Vestir adecuadamente para el desarrollo de las tareas encomendadas, considerando las normas que para dicho efecto establezca el MRE.
- j) Presentar la documentación que le requiera el servidor designado como funcionario supervisor, quien tendrá a su cargo el monitoreo y seguimiento de su formación.
- k) Devolver al término del periodo de prácticas la documentación, fotocheck, materiales y los equipos y bienes que le fueron asignados.



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	5 de 23

4.8.3. Prohibiciones del practicante

Son prohibiciones del practicante:

- Realizar actividades particulares distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- Ausentarse de las instalaciones del MRE durante la jornada formativa sin la autorización respectiva.
- Extraer o sustraer los bienes, documentos o información del MRE a los que tuviese acceso.
- Realizar en las instalaciones del MRE actividades de política partidaria o de proselitismo político.
- Recibir dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente al estipendio mensual asignado.
- Presentarse a las instalaciones del MRE en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias o drogas ilícitas.
- Hacer declaraciones públicas o difundir estudios, informes y similares revelando información del MRE o emitiendo opinión sobre el trabajo que se realiza en el área usuaria.
- Prestar asesoría a personas naturales o jurídicas sobre trámites y/o procedimientos relacionados con la dependencia en la cual realiza las prácticas.

4.8.4. Faltas

Constituyen faltas que podrían acarrear el término de las prácticas las siguientes acciones:

- Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- No cumplir con cualquiera de las obligaciones establecidas en el numeral 4.8.2. de la presente Directiva.
- Incurrir en cualquiera de las prohibiciones previstas en el numeral 4.8.3. de la presente Directiva.

4.9. Del Órgano o Unidad Orgánica solicitante

El (la) Jefe(a) del Órgano o Unidad Orgánica que requiera practicantes desarrolla las siguientes acciones:

- Efectúa el requerimiento a la ORH precisando:
 - El perfil y características de capacitación del practicante.
 - Las actividades que desarrollará el practicante.
 - Designa al funcionario supervisor, quien será responsable del monitoreo y seguimiento de la formación del practicante, así como de brindarle la formación, orientación y capacitación profesional respectiva.
- Supervisa el ejercicio de los practicantes que se le hayan asignado. Para dicho efecto, el funcionario supervisor se encarga de evaluar, de manera parcial y final, su desempeño durante el período correspondiente de prácticas a través de la Hoja de Evaluación que debe remitir a la OCP de la ORH dentro del plazo de diez (10) días hábiles de culminado el período evaluado.
- Evalúa los permisos a conceder a los practicantes.
- Prevé y de ser el caso gestiona con antelación al requerimiento, la existencia de espacio físico para ubicar al practicante que eventualmente se le asigne.

4.10. De la Oficina de Capacitación de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos

La OCP de la ORH desarrolla las siguientes actividades:



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	6 de 23

- a) Determinar, previo requerimiento del área usuaria y de la evaluación correspondiente, la cantidad de vacantes por especialidad a ofrecer como prácticas preprofesionales y profesionales anuales.
- b) Gestionar el cronograma del proceso de selección de practicantes.
- c) Organizar y custodiar el registro de las prácticas preprofesionales y profesionales.
- d) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentos que constituyen el legajo personal de los practicantes, además del Convenio de Prácticas respectivo.
- e) Llevar el registro y control de períodos de las prácticas.
- f) Manejar las estadísticas y datos relativos a la realización de las prácticas, incluyendo el record de asistencia de los practicantes.
- g) Proporcionar o entregar información relativa a los practicantes, a cualquier autoridad competente que lo solicite con el consentimiento del interesado.
- h) Entregar al practicante copia física de la presente Directiva y remitirla a su correo electrónico institucional y personal.
- i) Brindar una inducción a los practicantes que se incorporen al MRE al haber resultado ganadores del proceso de selección; así como la capacitación que acorde a su relación jurídica corresponda.
- j) Realizar las gestiones y coordinaciones pertinentes para elaborar la planilla de pago de los practicantes conducente al abono de la asignación económica mensual (estipendio) correspondiente.
- k) Remitir a cada área usuaria los formatos necesarios "Hojas de Evaluación" para la evaluación parcial y final de los practicantes.
- l) Gestionar el otorgamiento de la Constancia de prácticas, durante la vigencia de la misma.
- m) Una vez culminadas las prácticas y absueltas la **"Hoja de Evaluación Parcial" (Anexo 3)** y **"Hoja de Evaluación Final" (Anexo 4)** por parte del área usuaria, tramitar la emisión y entrega del Certificado de Prácticas correspondiente.

4.11. Procedimiento para la captación de practicantes

El procedimiento para la captación de practicantes preprofesionales o profesionales en el MRE consta de cuatro etapas:

- a) Requerimiento
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción del convenio

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Del Requerimiento

5.1.1. Las áreas usuarias deberán presentar a la ORH, a más tardar el 30 de junio de cada año, su requerimiento de practicantes (precisando la cantidad y modalidad), para que pueda ser provisionado para el siguiente ejercicio presupuestal.

5.1.2. Excepcionalmente, previo requerimiento debidamente sustentado y verificación de la existencia de disponibilidad presupuestal, la Secretaría General puede disponer, en un momento posterior, que se inicie el proceso de convocatoria de nuevos practicantes que no hayan sido previstos para el ejercicio presupuestal respectivo.

5.1.3. El área usuaria dirige una comunicación a la ORH solicitando cubrir su necesidad de practicantes a través del **"Requerimiento de Practicantes" (Anexo 5)**. En dicho requerimiento debe precisar lo siguiente:

- a) Modalidad de prácticas: Preprofesional o Profesional
- b) Órgano o unidad orgánica solicitante.
- c) Área de formación profesional.
- d) Número de practicantes que se requieren.



2027

- e) Período de duración de las prácticas que no podrá ser menor de seis (06) meses, incluyendo fecha de inicio de las prácticas.
- f) Requisitos mínimos y específicos y/o adicionales que se requieren del practicante.
- g) Actividades que desarrollará el practicante,
- h) Designación de su representante para la etapa de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.
- i) Conformidad del titular del órgano o unidad orgánica solicitante.

Adicionalmente al requerimiento, el área usuaria acompaña un Plan Específico de Prácticas en el que conste la justificación de la necesidad, los objetivos, las principales actividades en que brindará apoyo el practicante y la designación del funcionario supervisor, a cargo del monitoreo y seguimiento de su formación. Dicho servidor debe contar como mínimo con un nivel académico superior al del practicante que supervisará.

- 5.1.4. Recibido el requerimiento y el Plan Específico de Prácticas, la OCP verifica que las tareas asignadas al practicante no se encuentren dentro de las funciones y competencias del personal del MRE.
- 5.1.5. Con posterioridad a la evaluación respectiva, y de considerar viable el requerimiento formulado, la ORH solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en adelante OPP) la disponibilidad presupuestal correspondiente.

5.2. De la Convocatoria

5.2.1. Confirmada la existencia de disponibilidad presupuestal por parte de la OPP, la ORH procede a difundir la convocatoria con su cronograma correspondiente, durante siete (07) días hábiles, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- a) Bolsas de Trabajo de los Centros de Formación Profesional.
- b) Cartas de Invitación a los Centros de Formación Profesional.
- c) Portal institucional del MRE, para cuyo efecto se contará con el apoyo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional (en adelante OGI).
- d) Publicación en los medios de comunicación que se estimen pertinentes.

5.2.2. El proceso de captación de practicantes se sujetará al siguiente cronograma:

Etapa	Plazo
Publicación de la convocatoria/ Recepción de documentos	Siete (07) días hábiles previos a la etapa de Evaluación Curricular
Evaluación Curricular	Dos (2) días hábiles
Evaluación Psicológica	Un (1) día hábil
Entrevista Personal	Dos (2) días hábiles
Publicación de resultados	Un (1) día hábil

5.2.3. En la fecha prevista para la recepción de documentos según el cronograma aplicable a cada convocatoria, los postulantes deben presentar ante la Mesa de Partes de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, de la OGI del MRE, un sobre cerrado que contenga el expediente de postulación al que se hace mención en el punto 4.6 de la presente Directiva.

5.3. De la Selección

- 5.3.1. Etapa en la que el Comité de Selección determina los candidatos en orden de mérito que reúnen las competencias para cubrir el requerimiento formulado por el área usuaria.
- 5.3.2. Comprende las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y la Entrevista Personal.
- 5.3.3. Participan el representante de la ORH, el representante de la OCP y el representante del área usuaria.



2027

5.3.4. Evaluación Curricular

- El Comité de Selección determina qué postulantes cumplen, en orden de mérito, los requisitos mínimos, específicos y adicionales establecidos por el área usuaria.
- Seguidamente se elabora una terna de postulantes, por cada requerimiento, entre los que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación, según los factores e indicadores siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica: Si el postulante es estudiante del área y nivel de formación profesional requeridos en el perfil.	50 puntos
Otros requisitos establecidos en el perfil	2 puntos
Experiencia requerida en el perfil: Se evalúa el cumplimiento del postulante de la experiencia requerida en el perfil	8 puntos
PUNTAJE TOTAL	60 puntos

- El Acta Preliminar debe contener los nombres y apellidos de los postulantes, la calificación y el puntaje obtenido, por orden de méritos. Debe ser suscrita por todos los miembros del Comité de Selección.
- La fecha, lugar y hora en que se realiza la Evaluación Psicológica es comunicada a los postulantes a través de la página web institucional del MRE.

5.3.5. Evaluación Psicológica

El Comité de Selección cuenta con el apoyo profesional de un psicólogo colegiado para la realización de las pruebas a las que están sometidos los postulantes, de acuerdo al perfil y las competencias requeridas. Esta etapa no tiene puntaje.

5.3.6. Entrevista Personal

- Se cita a los postulantes que figuren en el Acta Preliminar que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido en la Convocatoria, esto es, el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Curricular; y que, adicionalmente hayan sido considerados como Aptos en la Etapa de Evaluación Psicológica.
- El Comité de Selección evalúa las cualidades, aptitudes y actitudes del postulante, así como sus competencias para cubrir el requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante. Los factores de evaluación en esta etapa son los siguientes:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Predisposición: Se evalúa la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo. Se evalúa la puesta en práctica de los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Formación	30 puntos
Preguntas generales: Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	40 puntos

- Realizada la entrevista personal, se procederá a la emisión de un Acta Final, en la que se consignará a los postulantes por orden de mérito.

5.3.7. Resultados de la evaluación y selección



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	9 de 23

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

El postulante que obtiene el mayor puntaje ocupa el primer lugar en el orden de mérito y será el ganador.

La ORH realiza las acciones correspondientes para la publicación y difusión en el portal institucional del MRE de los resultados finales, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

5.4. De la suscripción del convenio

- 5.4.1. Culminada la etapa de selección, la OCP elabora el “**Convenio de Prácticas Preprofesionales**” (Anexo 6) o “**Convenio de Prácticas Profesionales**” (Anexo 7), que corresponda.

El Convenio de Prácticas será suscrito por el postulante ganador en la fecha indicada en el proceso de selección y la ORH. La OCP de la ORH registrará y/o archivará el Convenio en los sistemas que correspondan, generando el alta respectiva.

5.4.2. Inducción

Con antelación al inicio de las prácticas, la OCP de la ORH lleva a cabo la inducción dirigida a los postulantes que resultaron ganadores en el proceso de selección.

5.5. Término de las prácticas

Las prácticas preprofesionales o profesionales concluyen por las siguientes razones:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia voluntaria, la que deberá ser comunicada por el practicante con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.
- Al cumplimiento del plazo de duración de las prácticas.
- Proporcionar documentación falsa o adulterada con ocasión del procedimiento de selección y cualquier otra que le sea solicitada.
- Por haber incurrido en cualquiera de las prohibiciones previstas en el numeral 4.8.3 de la presente Directiva.
- Por cometer cualquiera de las faltas previstas en el numeral 4.8.4. de la presente Directiva.
- Cuando el practicante preprofesional obtenga la condición de egresado o su grado académico de Bachiller o cuando el practicante profesional obtenga el Título Profesional.
- Por restricción en la disponibilidad presupuestal.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. El área usuaria en la que se realizan las prácticas comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI), de la OGI, los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas informáticos que requiera el practicante para la realización de sus actividades. Asimismo, al término de las prácticas la OCP, comunica tal hecho, a fin de que se eliminen los accesos y claves respectivos.

- 6.2. Los casos o situaciones no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la ORH.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	10 de 23

6.3. Por excepción, en el presente año los Órganos y Unidades orgánicas del MRE que requieran el concurso de practicantes preprofesionales y/o profesionales para el año 2018, presentarán su solicitud a más tardar el 07 de diciembre de 2017.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La ORH es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2. Los órganos y unidades orgánicas a los que se le asignen practicantes preprofesionales o profesionales son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en todo lo que corresponda a su ámbito de competencia.

ANEXOS

- Anexo 1 Solicitud de Prácticas Preprofesionales o Profesionales
- Anexo 2 Ficha de datos personales
- Anexo 3 Hoja de Evaluación Parcial
- Anexo 4 Hoja de Evaluación Final
- Anexo 5 Requerimiento de Practicantes
- Anexo 6 Convenio de Prácticas Preprofesionales
- Anexo 7 Convenio de Prácticas Profesionales



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 11 de 23

ANEXO 1

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Señores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Atención: Oficina General de Recursos Humanos

Referencia: Solicita prácticas Preprofesionales o Profesionales

Estimados señores:

Interesado en el Programa de prácticas(preprofesionales o profesionales), les hago saber mi deseo de ser considerado en la selección para dichas vacantes, para lo cual les proporciono mis datos personales:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS:

CICLO QUE ME ENCUENTRO CURSANDO:

FACULTAD/PROGRAMA AL QUE PERTENESCO:

Así mismo, acompaño mi Curriculum Vitae y los certificados proporcionados por el centro de educación al que pertenezco.

Atentamente



2027



FOTO

FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS GENERALES			
Practicante	PREPROFESIONAL		PROFESIONAL
Apellidos y nombres			
Centro superior			
Facultad/Escuela			
Ciclo que cursa			
Edad y sexo			
Domicilio			
Teléfonos			
Correo electrónico			

ASPECTO FAMILIAR						
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	GRADO DE INSTRUCCION	OCUPACION	TELÉFONO	VIVEN
¿En caso de accidente a quien debemos llamar?:						



ASPECTO DE SALUD

1. Presenta dificultades físicas en la:

VISION		AUDITIVA		FÍSICO		CARDIACA	
--------	--	----------	--	--------	--	----------	--

2. Está asegurado en:

ESSALUD		SEGURO SIS		NO ESTOY ASEGURADO		OTROS	
---------	--	------------	--	--------------------	--	-------	--

3. ¿Sufre de alguna enfermedad que requiere tratamiento

--



HOJA DE EVALUACIÓN PARCIAL

Nota:

- Para su validez, éste documento **no debe tener enmendaduras** en los rubros de evaluación y de firmas; y el practicante debe tener **asistencia completa durante el período evaluado**.
- El informe debe ser **remetido por el órgano o unidad orgánica a la Oficina de Capacitación del Personal** de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la evaluación correspondiente.
- Éste documento debe ser **absuelto en todos sus rubros**.

DATOS GENERALES		
Practicante	PREPROFESIONAL	PROFESIONAL
Apellidos y nombres		
Horario en el que presta el servicio		
Hora de Inicio: Hora de Finalización:		
Período de evaluación		
Órgano o unidad orgánica		
Funcionario Supervisor		

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL (DE LA) PRACTICANTE: (marcar la que corresponda)			
Asistencia a la jornada		Disposición para aprender las labores desarrolladas en la institución	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	
Aprendizaje de las labores que se desarrollan en la institución		Aplicación de los conocimientos teóricos en las labores desarrolladas	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	
Logro en la ejecución de las tareas encomendadas en el plazo indicado		Calidad en el trato a usuarios y personal de la entidad	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 15 de 23

Evaluación general de la prestación del(de la) practicante	
Excelente	
Muy Buena	
Buena	
Regular *	
Deficiente *	
<i>* Si la evaluación general del(de la) practicante es "Regular" o "Deficiente", consignar los motivos que la sustentan en el rubro observaciones</i>	

OBSERVACIONES/SUGERENCIAS / COMENTARIOS

FIRMAS		
Ciudad y fecha	Lima, ... de de 20...	
OBLIGATORIO Nombre, firma y sello de servidor responsable del monitoreo y seguimiento	OBLIGATORIO Nombre, firma y sello del Jefe(a) de la Oficina de Capacitación del Personal	OBLIGATORIO Nombre, firma y sello del Titular del órgano o unidad orgánica



2027

HOJA DE EVALUACIÓN FINAL

Nota:

- Para su validez, éste documento **no debe tener enmendaduras** en los rubros de evaluación y de firmas; y el practicante debe tener **asistencia completa durante el período evaluado**.
- El informe debe ser **remitido por el órgano o unidad orgánica a la Oficina de Capacitación del Personal** de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la evaluación correspondiente.
- Éste documento debe ser **absuelto en todos sus rubros**.

DATOS GENERALES		
Practicante	PREPROFESIONAL	PROFESIONAL
Apellidos y nombres		
Horario en el que presta el servicio	Hora de Inicio: Hora de Finalización:	
Período de evaluación		
Órgano o unidad orgánica		
Funcionario Supervisor		

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL (DE LA) PRACTICANTE: (marcar la que corresponda)			
Comportamiento general			
Disciplina		Asistencia	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	
Puntualidad		Trato al personal y/o al público	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	



Cooperación en las actividades asignadas		Aceptó orientación	
Siempre		Siempre	
A veces		A veces	
Nunca		Nunca	
Redacción		Aplicación de conocimientos	
Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena	
Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente	
Cumplimiento y oportunidad		Razonamiento (Se puede marcar más de uno)	
Excelente		Buen criterio, con razonamiento claro	
Muy buena		Creativo	
Buena		Llega a buenas conclusiones	
Regular		Aprende con facilidad	
Deficiente		Aprende con dificultad	

EVALUACIÓN GENERAL DE LA PRESTACIÓN DEL(DE LA) PRACTICANTE	
Excelente	
Muy Buena	
Buena	
Regular *	
Deficiente *	
<i>* Si la evaluación general del(de la) practicante es "Regular" o "Deficiente", consignar los motivos que la sustentan en el rubro observaciones.</i>	

OBSERVACIONES / SUGERENCIAS / COMENTARIOS

FIRMAS		
Ciudad y fecha 	Lima, ... de de 20...	
OBLIGATORIO Nombre, firma y sello de Funcionario Supervisor	OBLIGATORIO Nombre, firma y sello del Jefe(a) de la Oficina de Capacitación del Personal	OBLIGATORIO Nombre, firma y sello del Titular del órgano o unidad orgánica



REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

I. DATOS GENERALES

1. MODALIDAD DE PRACTICAS

PRACTICAS PREPROFESIONALES	
PRACTICAS PROFESIONALES	

2. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

ÓRGANO	
UNIDAD ORGÁNICA	

3. ESPECIALIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INDICAR NOMBRE DE LA PROFESIÓN)

--

4. NÚMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS

PRACTICAS PREPROFESIONALES	
PRACTICAS PROFESIONALES	

5. PERÍODO DE DURACIÓN DE LAS PRÁCTICAS:

DURACIÓN	
FECHA DE INICIO	

II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

EXPERIENCIA	INDISPENSABLE	NO DISPENSABLE		
Estudios complementarios		Nivel alcanzado		
Materia		Básico	Intermedio	Avanzado
Informática				
Word				
Excel				
Power Point				
Otros:				
Idioma Inglés u otro idioma extranjero				
Otros:				

III. PRUEBAS ADICIONALES QUE REQUIERAN APLICAR

PRUEBA DE APTITUD	
OTROS	



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	19 de 23

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR (*)

- a.
- b.
- c.
- d.

V. REPRESENTANTE EN ETAPAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL

- a.

FECHA:

.....
 FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



(*) Las actividades de ninguna forma podrán ser iguales, similares o semejantes a las funciones que desarrolla un funcionario o servidor de la entidad con vínculo laboral o bajo cualquier otra modalidad de contratación.



2027



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 20 de 23

ANEXO 6

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°- (AÑO)-MRE

Conste por el presente documento un Convenio de Prácticas Preprofesionales que al amparo de lo previsto en la Directiva N°-2017-ORH/RE, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°/RE, del de... de 2017, se celebra entre el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL(LA) PRACTICANTE, identificados de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

A. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Registro Único de Contribuyente: N° 20131380101
 Domicilio: Jr. Lampa 545 - Cercado de Lima, Lima, Lima
 Representante: Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
 Resolución de designación:
 Apellidos y nombres:
 DNI del representante:

B. EL(LA) PRACTICANTE

Apellidos y nombres:
 DNI:
 Fecha de nacimiento:
 Sexo:
 Domicilio:
 Universidad:
 Profesional que lo presenta:
 Especialidad de formación:

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (....) meses, desde el/..../.... hasta el/..../....
 Días de las prácticas:
 Horario de las prácticas:
 Asignación pecuniaria mensual (estipendio):
 Área donde se realizan las prácticas:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL(LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES acepta colaborar con EL(LA) PRACTICANTE en su tarea formativa, permitiéndole que realice su práctica preprofesional en la sede central del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en la (área), bajo la supervisión directa de... (funcionario supervisor).

SEGUNDO: EL(LA) PRACTICANTE desempeñará sus actividades formativas de acuerdo a las condiciones del convenio señalados en el literal C) de los datos generales precedentes.

TERCERO: Para efectos del presente Convenio, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación profesional a EL(LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
2. Designar al funcionario supervisor correspondiente a EL(LA) PRACTICANTE para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan Específico de Prácticas.
3. Pagar mensualmente a EL(LA) PRACTICANTE una asignación pecuniaria (estipendio).



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Recursos Humanos	Página 21 de 23

- Otorgar a EL(LA) PRACTICANTE un descanso de quince (15) días calendario debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses, al haber cumplido un año de prácticas, previa conformidad del área usuaria.
- Expedir la certificación de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente Convenio, EL(LA) PRACTICANTE se obliga a:

- Suscribir el Convenio de Prácticas con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- Desarrollar sus prácticas preprofesionales con disciplina y responsabilidad.
- Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Prácticas que aplique el órgano o unidad orgánica del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES donde realiza sus prácticas.

QUINTO: El MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES concederá una asignación pecuniaria mensual (estipendio) ascendente a la suma de S/. 850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES).

La asignación pecuniaria mensual (estipendio) no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ni a retención alguna a cargo de EL(LA) PRACTICANTE, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

SEXTO: Las partes acuerdan la aplicación de las causales de terminación del Convenio que se detallan a continuación:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia voluntaria, la que deberá ser comunicada por EL(LA) PRACTICANTE con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.
- Al cumplimiento del plazo de duración de las prácticas.
- Proporcionar al MRE documentación falsa o adulterada con ocasión del procedimiento de selección y cualquier otra que le sea solicitada.
- Por haber incurrido EL(LA) PRACTICANTE en cualquiera de las prohibiciones previstas en el numeral 4.8.3 de la Directiva N°-2017-ORH/RE.
- Por cometer cualquiera de las faltas previstas en el numeral 4.8.4. de la Directiva N°-2017-ORH/RE.
- Cuando el practicante preprofesional obtenga la condición de egresado o su Grado Académico de Bachiller.
- Por restricción en la disponibilidad presupuestal.

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 previstos en él y en la Directiva N°-2017-ORH/RE, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°/RE, del de... de 2017.

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 documento, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en tres ejemplares, en la ciudad de Lima, el día..... de..... de dos mil.....

EL(LA) PRACTICANTE

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	22 de 23

ANEXO 7

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°- (AÑO)-MRE

Conste por el presente documento un Convenio de Prácticas Profesionales que al amparo de lo previsto en la Directiva N°.....-2017-ORH/RE, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°/RE, del de... de 2017, se celebra entre el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y EL(LA) PRACTICANTE, identificados de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES:

D. EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Registro Único de Contribuyente: N° 20131380101
 Domicilio: Jr. Lampa 545 - Cercado de Lima, Lima, Lima
 Representante: Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
 Resolución de designación:
 Apellidos y nombres:
 DNI del representante:

E. EL(LA) PRACTICANTE

Apellidos y nombres:
 DNI:
 Fecha de nacimiento:
 Sexo:
 Estado civil:
 Domicilio:
 Universidad:
 Profesional que lo presenta:
 Profesión universitaria:
 Condición: Egresado (...) Bachiller (...)

F. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (....) meses, desde el/..../.... hasta el/..../....
 Días de las prácticas:
 Horario de las prácticas:
 Asignación pecuniaria mensual (estipendio):
 Área donde se realizan las prácticas:

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL(LA) PRACTICANTE manifiesta su interés en desarrollar 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 trabajo con la finalidad de obtener el grado académico o título profesional correspondiente. Por su parte, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES acepta colaborar con EL(LA) PRACTICANTE en su tarea formativa, permitiéndole que realice su práctica profesional en la sede central del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en la (área), bajo la supervisión directa de... (funcionario supervisor).

SEGUNDO: EL(LA) PRACTICANTE desempeñará sus actividades formativas de acuerdo a las condiciones del convenio señalados en el literal C) de los datos generales precedentes.

TERCERO: Para efectos del presente Convenio, el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación profesional a EL(LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
2. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL(LA) PRACTICANTE para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan Específico de Prácticas.
3. Pagar mensualmente a EL(LA) PRACTICANTE una asignación pecuniaria (estipendio).



2027

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 018-2017-ORH/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Recursos Humanos	23 de 23

4. Otorgar a EL(LA) PRACTICANTE un descanso de quince (15) días calendario debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses, al haber cumplido un año de prácticas, previa conformidad del área usuaria.
5. Expedir la certificación de Prácticas Profesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente Convenio, EL(LA) PRACTICANTE se obliga a:

1. Suscribir el Convenio de Prácticas con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
2. Desarrollar sus prácticas profesionales con disciplina y responsabilidad.
3. Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Prácticas que aplique el órgano o unidad orgánica del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES donde realiza sus prácticas.

QUINTO: El MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES concederá una asignación pecuniaria mensual (estipendio) ascendente a la suma de S/. 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES).

La asignación pecuniaria mensual (estipendio) no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ni a retención alguna a cargo de EL(LA) PRACTICANTE, salvo afiliación facultativa por parte de éste a un sistema pensionario.

SEXTO: Las partes acuerdan la aplicación de las causales de terminación del Convenio que se detallan a continuación:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por renuncia voluntaria, la que deberá ser comunicada por EL(LA) PRACTICANTE con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.
3. Al cumplimiento del plazo de duración de las prácticas.
4. Proporcionar al MRE documentación falsa o adulterada con ocasión del procedimiento de selección y cualquier otra que le sea solicitada.
5. Por haber incurrido el practicante en cualquiera de las prohibiciones previstas en el numeral 4.8.3 de la Directiva N°.....-2017-ORH/RE.
6. Por cometer cualquiera de las faltas previstas en el numeral 4.8.4. de la Directiva N°.....-2017-ORH/RE.
7. Cuando el practicante profesional obtenga el Título Profesional.
8. Por restricción en la disponibilidad presupuestal.

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 previstos en él y en la Directiva N°.....-2017-ORH/RE, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°/RE, del de... de 2017.

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 documento, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en tres ejemplares, en la ciudad de Lima, el día..... de..... de dos mil.....

EL(LA) PRACTICANTE

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



2027