



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 02 de agosto de 2018

N° 117-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

Los Informes N° 033 y N° 085-2018-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 121-2018-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 021-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 033-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2009-GG-OSITRAN del 30 de junio de 2009, se aprobó la "Directiva sobre modalidades formativas laborales dentro del OSITRAN", que tiene como finalidad establecer las pautas y reglas que deberán seguir las diferentes Gerencias, Jefaturas y Áreas de OSITRAN, así como aquellas personas que expresen la voluntad de vincularse con la entidad bajo cualquiera de las modalidades formativas laborales; esta Directiva incluye disposiciones que regulan las prácticas pre profesionales y profesionales;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 033-2018-JGRH-GA-OSITRAN, propone la aprobación de la "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN" en reemplazo de la "Directiva sobre modalidades formativas laborales dentro del OSITRAN", señalando, entre otros aspectos, que las normas de aplicación general que desarrollan la propuesta de Directiva son la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR, habiéndose considerado también la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas que pretenden establecer un sistema actualizado, moderno y orientado a la formación de servidores civiles preparados, competentes y con el espíritu de servicio que deber tener todo trabajador del sector público;

Que, mediante el Memorando N° 121-2018-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto a la propuesta de "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN", por lo que remitió el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, mediante Informe N° 021-2018-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto la propuesta de "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN", manifestando que cumple con los aspectos técnicos en materia de racionalización, puesto que establece pautas y criterios técnicos en todo el proceso del desarrollo de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 033-18-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que, sobre la base de lo informado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por la Gerencia de Administración y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la propuesta de "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN" en reemplazo de la "Directiva sobre modalidades formativas laborales dentro del OSITRAN" es jurídicamente viable;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRAN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura
de Transporte de Uso Público

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN; asimismo, mediante el numeral 4 del artículo 11 del mismo Reglamento se establece que la Gerencia General tiene como función aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la "Directiva sobre modalidades formativas laborales dentro del OSITRAN", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2009-GG-OSITRAN.

Artículo 2.- Aprobar la "Directiva para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 2 anterior, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


JAVIER CHOCANO PORTILLO
Gerente General (e)



Reg. Sal. 29203-18



| | | | | |
|---|---|---------|----------------------|---------------------|
|  OSITRAN | NOMBRE DE LA DIRECTIVA | | | CÓDIGO |
| | DIRECTIVA PARA LA REALIZACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL OSITRAN | | | DIR-GA-007-2018 |
| | ELABORADO POR | GA | APROBADO POR | GERENCIA GENERAL |
| | REVISADO POR | GPP-GAJ | RESOLUCIÓN N° | 117-2018-GG-OSITRAN |

I. FINALIDAD

Garantizar que la realización de las modalidades formativas laborales en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, cumpla con los criterios técnicos necesarios y sea conforme a la normatividad vigente.

II. OBJETO

Establecer las normas y el procedimiento aplicable para el desarrollo de las modalidades formativas laborales que promueve el OSITRAN, de modo que fomenten la formación integral de los practicantes.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por:

- a. Todos los órganos, unidades orgánicas u oficinas que participen en alguna de las etapas del proceso de incorporación de practicantes y de ejecución de las prácticas.
- b. Estudiantes, egresados y/o bachilleres vinculados al OSITRAN mediante algún convenio formativo laboral.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público, que crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- 4.2. Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- 4.3. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- 4.4. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518.
- 4.5. Decreto Supremo N° 003-2008-TR, donde se dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.
- 4.6. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, y modificatorias.
- 4.7. Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, a través de la cual se dictan disposiciones complementarias para el registro de planes y programas y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales, modificados por la Resolución Ministerial N° 142-2007-TR.



- 4.8. Directiva para la formulación, revisión, aprobación, implementación y actualización de directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Conceptos y definiciones

- a. **Modalidades formativas:** Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional.
- b. **Centros de Formación Profesional:** Son instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o Educación Superior, tales como: universidades, centros, institutos, escuelas superiores, servicios sectoriales de formación profesional u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional, debidamente autorizados por su sector.
- c. **Prácticas pre profesionales:** Modalidad que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes a través de actividades en OSITRAN, con la finalidad de complementar su formación.
- d. **Prácticas profesionales:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real en OSITRAN. Se considera practicante profesional al egresado o bachiller de un Centro de Formación Profesional.
- e. **Convenio de prácticas:** Es un acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones con fines de capacitación y formación celebrado entre el OSITRAN, el Centro de Formación Profesional y el practicante, tal es el caso de las prácticas pre profesionales; para el caso de las practicas profesionales el convenio se suscribirá entre la entidad y la persona que egresa de un Centro de Formación Profesional.
- f. **Plan de Prácticas:** Instrumento que permite planificar las actividades formativas teóricas y prácticas a realizar por los practicantes, durante el periodo de prácticas consignado en el Convenio de Prácticas, así como del compromiso que asume el órgano, unidad orgánica u oficina, como receptora de practicantes.
- g. **Actividades Formativas Teóricas:** Son todas aquellas acciones de capacitación teóricas propias de la naturaleza y funciones del órgano, unidad orgánica u oficina de OSITRAN, donde el estudiante, egresado o bachiller realiza sus prácticas.
- h. **Actividades Formativas Prácticas:** Son todas aquellas actividades o tareas que realiza el practicante como parte complementaria a su formación técnica o profesional.
- i. **Estaciones:** Se denomina a las áreas dentro de un órgano, unidad orgánica u oficina donde el practicante rotará por un tiempo determinado.
- j. **Supervisor de prácticas:** Es el titular del órgano o unidad orgánica usuaria o el servidor designado por éste para que supervise las actividades del practicante.



5.2. Naturaleza jurídica de las prácticas

Los Convenios de Prácticas que se celebran con el OSITRAN son por escrito y no originan vínculo laboral.

5.3. Sobre las modalidades formativas en OSITRAN

Las modalidades formativas laborales contempladas por el OSITRAN son:

a) Prácticas pre-profesionales

Son las que se realizan durante el periodo de formación académica de los alumnos y se denominan, practicas pre profesionales.

A las prácticas pre profesionales podrán acceder los estudiantes de un Centro de Formación Profesional, a partir del octavo ciclo académico, en el caso de una carrera superior universitaria, o cuarto ciclo académico, en el caso de una carrera técnica superior; antes de adquirir la calidad de egresados.

Este aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional se realiza mediante un convenio de prácticas pre profesionales que se celebra entre:

- OSITRAN
- Una persona en formación (practicante pre-profesional)
- Un Centro de Formación Profesional

b) Prácticas Profesionales

Es la modalidad formativa laboral que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar el desempeño del practicante en una situación real de trabajo.

Podrán acceder a las prácticas profesionales los egresados o bachilleres de los Centros de Formación Profesional, antes de la obtención del título profesional.

La ejecución de esta modalidad formativa se realiza mediante un convenio de prácticas profesionales que se celebra entre:

- OSITRAN
- Una persona, egresada o bachiller de un Centro de Formación Profesional.

5.4. Requisitos para realizar Prácticas Pre-profesionales y Profesionales

- a. **Para prácticas pre profesionales:** Carta de presentación emitida por el Centro de Formación Profesional dirigida a la Gerencia de Administración, indicando la condición del practicante: ciclo o año de estudios que cursa, profesión, especialidad.
- b. **Para prácticas profesionales:** Carta de presentación emitida por el Centro de Formación Profesional dirigida a la Gerencia de Administración, indicando el año que egresó de la carrera técnica o profesional o que obtuvo su grado de bachiller.
- c. Adicionalmente, deberán adjuntar:
 1. Currículo vitae documentado.
 2. Una (01) fotografía tamaño carné, fondo blanco.
 3. Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.



4. Declaración Jurada de vínculo familiar.
5. Plan de prácticas debidamente suscrito – Anexo 1.

5.5. Duración de los Convenios de Prácticas

- a. Los Convenios de prácticas pre profesionales o profesionales no podrán ser menor de tres (03) meses.
- b. Los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales no podrán superar el ejercicio fiscal y podrán ser prorrogados previa evaluación y requerimiento del órgano solicitante, para lo cual se considerará el procedimiento estipulado en el acápite VI de la presente Directiva.
- c. Un practicante pre profesional podrá renovar su convenio hasta por un máximo de dos (02) años.
- d. Un practicante profesional podrá realizar sus prácticas hasta por un (01) año salvo que el Centro de Formación Profesional o Universidad, por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor.

5.6. Jornada formativa

- a. **Prácticas pre profesionales:** No mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales, siendo de responsabilidad del supervisor designado el cumplimiento de este horario. La jornada de prácticas incluye una (01) hora de refrigerio, comprendida entre las 13:00 y 15:00 horas.

Prácticas profesionales: No mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, siendo de responsabilidad del supervisor designado el cumplimiento de este horario, el cual debe alinearse a los horarios aprobados por la Entidad. La jornada de prácticas incluye una (01) hora de refrigerio, comprendida entre las 13:00 y 15:00 horas.

- b. Todos los practicantes están obligados a concurrir puntualmente, observando el horario establecido en el convenio; debiendo registrar su entrada y salida en los marcadores de la entidad. Para tal efecto la Jefatura de Gestión Recursos Humanos habilitará y brindará los accesos necesarios.
- c. Sin perjuicio del control de asistencia que realice la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el supervisor de prácticas será responsable del control de asistencia de sus practicantes, debiendo comunicar a la Jefatura de Gestión Recursos Humanos los casos de inasistencias injustificadas.
- d. Las inasistencias por enfermedad deberán ser puestas de conocimiento del jefe inmediato y de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos el mismo día que se produzcan, en caso de no poder hacerlo personalmente, podrá realizarlo algún familiar directo o persona autorizada, ya sea por correo electrónico o vía telefónica.
- e. Podrá justificar su inasistencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de ocurridos los hechos, adjuntando la documentación que lo justifique; transcurrido el plazo indicado sin que haya presentado documento alguno, la inasistencia deviene en injustificada.



- f. Las inasistencias, tardanzas injustificadas y permisos por asuntos particulares, serán tomados en cuenta para el cómputo de horas y pago de subvención.
- g. Queda terminantemente prohibido efectuar prácticas pre profesionales y profesionales fuera de los horarios establecidos, salvo por motivo de compensación y previa autorización expresa. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas u oficinas, o en su caso el supervisor de prácticas, donde se realicen las mismas, serán responsables de su cumplimiento.

5.7. Subvención económica para los practicantes: OSITRAN otorga al practicante una subvención económica de acuerdo al siguiente detalle:

| MODALIDAD | MONTO EN SOLES |
|---|-----------------|
| Prácticas Pre-Profesionales | RMV + S/ 100.00 |
| Prácticas Profesionales | RMV+S/ 400.00 |
| Prácticas Pre Profesionales – (Estudiantes) del Curso de Extensión | RMV + S/ 300.00 |
| Prácticas Profesionales– (Egresados o bachiller) del Curso de Extensión | RMV + S/ 550.00 |

La contraprestación de la subvención económica está sujeta a la asistencia mensual efectiva.

5.8. Actividades asignadas a los practicantes

- a. Las actividades que realicen los practicantes deben estar directamente relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica, las mismas que deben estar consignadas en el Plan de Prácticas.
- b. El órgano, unidad orgánica u oficina deberá designar un supervisor, quien estará a cargo de guiar y supervisar las prácticas, según lo descrito en el Plan de Prácticas.
- c. Bajo ninguna circunstancia se asignará a los practicantes funciones propias de los servidores sujetos a los regímenes laborales existentes en la entidad, ni se les encargará suplir a los mismos, por causas de rotación, descanso médico, capacitación, comisión de servicios, permisos personales u otras causas.
- d. Es responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas u oficinas y del supervisor de prácticas designado el cumplimiento de lo establecido en el numeral precedente.



5.9. Supervisión general de los practicantes en OSITRAN

- a. La Jefatura de Gestión Recursos Humanos es la responsable de gestionar los Convenios de prácticas pre profesionales y profesionales suscritos.
- b. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas en los órganos, unidades orgánicas u oficinas que cuenten con practicantes, a efectos de verificar el cumplimiento de la jornada formativa y actividades formativas, según los Planes de Prácticas suscritos.

- c. En caso que los titulares de los órganos, unidades orgánicas u oficinas o supervisores permitan que los practicantes permanezcan en las instalaciones de OSITRAN realizando actividades fuera de su JORNADA FORMATIVA, así como labores permanentes, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos tiene la facultad de reubicar al practicante en otro órgano del OSITRAN, hasta la culminación de su Convenio de Prácticas.
- d. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos podrá realizar convocatorias abiertas para la selección de practicantes pre profesionales y profesionales, de acuerdo a la demanda, necesidades y disponibilidad presupuestal de la institución para tal fin.

5.10. Número de practicantes y su distribución:

- a. El número de practicantes no deberá ser mayor al 20% del número total de trabajadores que laboren en la entidad.
- b. En las convocatorias abiertas de practicantes, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de ubicar a los practicantes, de acuerdo a su perfil, en los órganos, unidades orgánicas u oficinas dispuestas a brindarles las condiciones necesarias para que realicen sus prácticas.
- c. En el mes de noviembre de cada año, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al levantamiento de información y recursos económicos, determinará el número de vacantes provenientes del Curso de Extensión Universitaria – CEU.

5.11. Obligaciones del Practicante

- a. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos de sus actividades formativas.
- b. Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida durante su jornada formativa, dedicando dicho tiempo estrictamente al desarrollo de sus prácticas.
- c. Preservar y utilizar en forma adecuada los equipos, bienes, instrumentos, infraestructura y demás bienes patrimoniales que le haya asignado OSITRAN, para el cumplimiento de sus prácticas.
- d. Entregar, en los plazos que establezca la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, los documentos sustentatorios para la elaboración del Convenio de Prácticas.



5.12. Prohibiciones del practicante

- a. Realizar labores de apoyo distintas a las asignadas.
- b. Permanecer en la institución fuera del horario de prácticas.
- c. Permanecer fuera de su lugar de prácticas, o en los pasillos, áreas de circulación de la institución, desarrollando actividades distintas a las que son materia de la práctica, sin autorización del supervisor de prácticas.
- d. Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación relacionada u obtenida como producto de la realización de las prácticas, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.

- f. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus prácticas o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos de la Institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- g. Realizar actos o conductas contrarias a la moral y a las buenas costumbres.

5.13. Obligaciones del OSITRAN

- a. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a los practicantes, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- b. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente al practicante y para verificar el desarrollo y cumplimiento del plan de específico de aprendizaje.
- c. Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional, en relación con las actividades del practicante.
- d. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- e. Pagar puntualmente a los practicantes la subvención mensual convenida.
- f. Otorgar a los practicantes una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las prácticas.
- g. Otorgar a los practicantes un descanso físico de quince (15) días calendarios luego de cumplir doce (12) meses consecutivos de prácticas en el OSITRAN.
- h. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de los practicantes, a través de un seguro con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
- i. Expedir la certificación de prácticas correspondiente.
- j. Las demás señaladas en la normativa aplicable.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Incorporación de practicantes en OSITRAN, a propuesta de los órganos o unidades orgánicas

- a. Los órganos y unidades orgánicas pueden proponer la incorporación de practicantes, para tal efecto deben presentar ante la Gerencia de Administración el Formato de Solicitud de Practicantes (Anexo 2), cumpliendo los requisitos establecidos en el numeral 5.4, según sea el caso, de la presente Directiva. Dicha solicitud es derivada a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- b. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos evalúa la solicitud y el Plan de Prácticas, además de la disponibilidad presupuestal, verificando en el módulo del AIRHSP-MEF. De no encontrarse registrada en el AIRHSP la vacante para el practicante solicitado, se gestiona ante el MEF la habilitación del puesto en el citado aplicativo informático.
- c. Con la habilitación de la plaza del practicante en el AIRHSP, la validación de los requisitos solicitados y la Certificación Presupuestal, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora el Convenio de Prácticas pre profesionales o

profesionales, para la suscripción del mismo por parte de la Gerencia de Administración, el Practicante y el Centro de Formación Profesional.

6.2. Incorporación de practicantes a través de convocatoria abierta.

- a. Durante el mes de noviembre de cada año, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza un levantamiento de información a través del Anexo 3, para el inicio de la Convocatoria del Programa de Prácticas del año siguiente.
- b. La información recopilada es sistematizada y analizada, determinando a partir de ello las condiciones para la acogida de practicantes en los órganos, unidades orgánicas u oficinas, así como los perfiles requeridos y las actividades formativas a realizar, además del número de practicantes requerido según modalidad formativa, y la elegibilidad de los solicitantes para ser receptores de practicantes. Dicha información es plasmada en un informe, que es remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que otorgue la disponibilidad presupuestal y/o certificación presupuestal del caso, para cubrir la subvención económica de los practicantes requeridos.
- c. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verificará en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la habilitación de los puestos de los practicantes. De no encontrarse registrados en el AIRHSP, sustentará ante el MEF la habilitación del puesto en el citado aplicativo informático, con la Certificación Presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos puede realizar un proceso de selección de practicantes pre profesionales y profesionales a nivel nacional, para lo cual aprobará el procedimiento para la selección y difundirá la convocatoria en el Portal Web Institucional y, de ser conveniente y de contar con los recursos necesarios, a través de un diario de mayor circulación o mediante los medios digitales que permitan asegurar la adecuada difusión.
- e. Culminado el proceso de selección de practicantes, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora el Convenio de prácticas pre profesionales o profesionales, según sea el caso, para su correspondiente suscripción.



6.3. Incorporación de practicantes a través del Curso de Extensión Universitaria - CEU

- a. Durante el mes de noviembre de cada año, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, realiza un levantamiento de información a través del Anexo 3, para la realización de la convocatoria del Programa de Entrenamiento, Formación y Desarrollo, del año siguiente. A partir de ello, identificar el número de egresados o estudiantes del Curso de Extensión Universitaria que integrarán el mencionado Programa, considerando la disponibilidad presupuestal, así como la elegibilidad de los órganos solicitantes que los acogerán.
- b. Al finalizar el Curso de Extensión Universitaria, la Gerencia de Regulación y Estudios Económicos elabora un cuadro de méritos de los participantes del curso, remitiéndolo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- c. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, luego de la determinación de números de estudiantes o egresados del CEU, solicita la Certificación Presupuestal ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- d. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal y/o certificación presupuestal para cubrir la subvención económica de los practicantes requeridos.
- e. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la habilitación de los puestos de los practicantes. De no encontrarse registrados en el AIRHSP, sustentará ante el MEF la habilitación del puesto en el citado aplicativo informático, mediante el requerimiento y con la Certificación Presupuestal emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- f. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora el Convenio de Prácticas pre profesionales o profesionales para la correspondiente suscripción del mismo.

6.4. Programa de Entrenamiento, Formación y Desarrollo

- a. Este programa tiene como objetivo atraer al talento, a través del entrenamiento, formación y desarrollo de los egresados o estudiantes del Curso de Extensión Universitaria, en las competencias de los órganos de línea del OSITRAN. Tiene una duración de 2 años para practicantes pre profesionales, y de 1 año para practicantes profesionales, en el que se incluirá múltiples rotaciones en los diferentes órganos de la entidad, permitiendo a los participantes tener una visión integral del quehacer institucional. Las rotaciones se efectuarán previo consentimiento de las áreas de origen y de destino.
- b. El Programa está dirigido a los egresados o estudiantes del Curso de Extensión Universitaria, quienes accederán de acuerdo a su ubicación en el cuadro de méritos del curso y según las vacantes identificadas anualmente.
- c. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de la administración y desarrollo del Programa, por lo que es responsable de la emisión de los instrumentos normativos, metodológicos y de gestión para un efectivo desarrollo del mismo.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la administración de las prácticas en el OSITRAN, de brindar la asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y oficinas de la entidad respecto del procedimiento para las prácticas así como de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y de la normatividad legal vigente.
- 7.2 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN son los responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva en coordinación con la JGRH, brindando, entre otros, las condiciones necesarias para el correcto desarrollo de las prácticas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En todo lo no regulado por la presente directiva, es de aplicación lo establecido en la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, y disposiciones de desarrollo.
- 8.2. Cualquier asunto no previsto en la presente directiva, es resuelto por la Gerencia de Administración, previa opinión de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.



IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1. Los practicantes que a la fecha de publicación de la presente Directiva se encuentran realizando prácticas en los diferentes órganos o unidad orgánicas u oficinas del OSITRAN, se regirán por las disposiciones establecidas en aquella; ajustándose la subvención económica a la contenida en su numeral 5.7.



ANEXO 1
FORMATO: PLAN DE PRÁCTICAS

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | | | |
|--------------------------|----------|------------|--------|--------|---------------------|-----------------|--|--|--|
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | | | | | | | | | |
| SUPERVISOR DESIGNADO | | | | | | | | | |
| CARGO | | | | | | | | | |
| Practicante | | | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres | | | | | | | | | |
| Centro de Formación | | | | | | | | | |
| Universidad | | Inst. Sup. | | Nombre | | | | | |
| Modalidad Formativa | | | | | Pre profesional () | Profesional () | | | |
| Nuevo | | Renovación | | | | | | | |
| Periodo | Nº Meses | | Inicio | | Término | | | | |

| II. DEL PLAN | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| Objetivo | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades Formativas Teóricas | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Cronograma | | | | | | | | | | | | |
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades Formativas Prácticas | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Cronograma | | | | | | | | | | | | |
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



Firma Supervisor

Firma Practicante

Firma JGRH

ANEXO 2

FORMATO: SOLICITUD DE PRACTICANTE

| | | |
|--|--|--|
| Fecha de presentación | | |
| I. DATOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | | |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA | | |
| RESPONSABLE | | |
| CARGO | | |
| SUPERVISOR | | |
| CARGO | | |

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------|--|
| II. DE LA SOLICITUD DE PRACTICANTES. | | | |
| Sustentar el requerimiento de practicante. | | | |
| N° Practicantes | <input type="text"/> | Modalidad Formativa | Pre profesional () Profesional () |
| Nuevo | <input type="text"/> | Renovación | <input type="text"/> |
| Periodo | N° Meses <input type="text"/> | Inicio <input type="text"/> | Término <input type="text"/> |
| Horario de prácticas | <input type="text"/> | | |

| | |
|--|----------------------|
| III. DEL COMPROMISO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | |
| Este órgano o unidad orgánica se compromete, bajo responsabilidad, a brindar las condiciones adecuadas para que el estudiante, egresado o bachiller realice sus prácticas, para lo cual se le facilitará lo siguiente: | |
| Escritorio | <input type="text"/> |
| Computadora | <input type="text"/> |
| Acceso a internet | <input type="text"/> |
| Útiles de oficina | <input type="text"/> |
| Otros | <input type="text"/> |

| | |
|---|----------------------|
| IV. DOCUMENTOS SUSTENTARIOS | |
| Con la presente solicitud se adjunta los requisitos establecidos en la Directiva DIR-GA- 005-18 para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN, conforme se detalla a continuación. | |
| Carta de presentación | <input type="text"/> |
| CV Documentado | <input type="text"/> |
| Fotografía | <input type="text"/> |
| D.J. Antecedentes | <input type="text"/> |
| D.J. Vínculo familiar | <input type="text"/> |
| Plan de Capacitación | <input type="text"/> |

| | | |
|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| | | |
| Firma y sello solicitante | Evaluated por JGRH | Autorizado por GA |



ANEXO 3

FORMATO: DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EN EL OSITRAN

| | | |
|--|-------|--|
| | Fecha | |
| I. DATOS DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | | |
| ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | | |
| RESPONSABLE | | |
| CARGO | | |
| SUPERVISOR PROPUESTO | | |
| CARGO | | |

| | | | | |
|---|-------------------|-------------|----------------------|-------|
| II. DEL PERFIL DEL PRACTICANTE | | | | |
| | Pre profesional | Profesional | CEU () | TOTAL |
| N° Practicantes por Modalidad Formativa | | | | |
| Centro de formación profesional | Universitaria () | | Técnica Superior () | |
| Carreras universitarias o técnicas vinculadas a la Misión Institucional. | | | | |
| Carreras universitarias o técnicas vinculadas a la Gestión Administrativa | | | | |
| Carreras técnicas de apoyo administrativo | | | | |
| Periodo | N° Meses | Inicio | Término | |

| | | | |
|--|-------------|----------|-------------------|
| III. COMPROMISO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | | | |
| Este órgano o unidad orgánica se compromete, bajo responsabilidad, a brindar las condiciones adecuadas para que el estudiante, egresado o bachiller realice sus prácticas, para lo cual se le facilitará lo siguiente: | | | |
| Escritorio | Computadora | Internet | Útiles de Oficina |
| Otros | | | |

| | |
|--|---|
| ACTIVIDADES FORMATIVAS TEÓRICAS | ACTIVIDADES FORMATIVAS PRÁCTICAS |
| | |

Firma y sello
Órgano o unidad orgánica



CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

| | |
|--------------------------------|---|
| Versión de la Directiva | : N° 2 |
| Elaborado por | : Tito Peñaloza Vargas Gerente de Administración |
| Revisado por | : Victo Hugo La Rosa Rosado Gerente de Planeamiento y Presupuesto Javier Chocano Portillo Gerente de Asesoría Jurídica |
| Aprobado por | : Juan Carlos Mejía Cornejo Gerente General |
| Control de Cambios | : |

| Referencia | Identificación del cambio |
|---------------|--|
| Versión N° 02 | <p>La actual Directiva sobre las Modalidades Formativas dentro de OSITRAN, pretende ser modificada casi en totalidad, por la nueva propuesta de Directiva "Normas para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en el OSITRAN", en primer término, porque ésta última versión se encuentra vigente desde el año 2009.</p> <p>La presente propuesta de Directiva, se encuentra enmarcada en la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales – Ley N° 28518 y su Reglamento, sin embargo, a la fecha el Sistema de Gestión de Recursos Humanos se ha visto modificado y mejorado con la dación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas que pretenden establecer un sistema actualizado, moderno y orientado a la formación de servidores civiles preparados, competentes y con el espíritu de servicio que debe tener todo trabajador del sector público; por ello esta Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, considera de suma importancia, la preparación de personas que desde sus inicios cultiven todas esas características que toda gestión pública debe tener, pudiendo lograr esto con los practicantes.</p> <p>Para ello, es necesario redefinir, las posibles modalidades por las que se pueda contar con practicantes para formar en la entidad, sino también dar la oportunidad a estudiantes y egresados de los distintos centros de formación profesional, para que puedan desarrollarse y aprender in situ, lo que favorece sobre manera a nuestra entidad, pues aprenderán en el diario quehacer las funciones de la entidad y su importancia, sino que se irán formando, porque no decirle, futuros trabajadores de la entidad que se puedan desarrollar no solo en la parte administrativa sino también en los órganos de línea, que se encargan de desarrollar y realizar las funciones que se constituyen en el core business de la entidad.</p> |



Asimismo, se plantea la posibilidad, del ingreso de practicantes, bajo varias modalidades, tales como acceso directo a través del órgano requirente, a través de convocatoria abierta o a través del Curso de Extensión Universitaria.

Además, se incorpora el Programa de Entrenamiento, Formación y Desarrollo, por el cual se pretende atraer al talento, a través del entrenamiento, formación y desarrollo de los egresados o estudiantes del Curso de Extensión Universitaria para las áreas de línea del OSITRAN, en el que podrán entre otros rotar a las diferentes gerencias de la entidad, permitiendo que los practicantes tengan una visión integral del quehacer institucional.

