

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**BASES DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES  
N° 001-2023/GRP-ORA-CS**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

- Gobierno Regional Piura – Sede Central

**2. OBJETIVO**

- Establecer las bases de los procedimientos de la convocatoria y selección para Prácticas Preprofesionales de diversas Unidades de Organización del Gobierno Regional Piura - Sede Central, quienes informan sobre la necesidad de contar con personal en prácticas y convocar a estudiantes de Universidades bajo esta modalidad.

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27736, Ley para la Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Directiva Regional N° 002-2022/GRP-480000-480300, “Lineamientos que regulan la gestión de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Gobierno Regional Piura.

**4. ALCANCE**

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las presentes bases administrativas y sus anexos publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura y en el Portal de Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

**5. RESPONSABLES DEL CONCURSO**

- 6.** Estará a cargo de la Comisión de Selección encargada de conducir el Proceso de Convocatoria y Selección de Personal bajo el régimen especial de Modalidades Formativas de Servicios de Prácticas Preprofesionales de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 154.-2023/GRP-GGR de fecha 15 de agosto de 2023, que autoriza la realización del mismo

**7. ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE SELECCION**

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 6.1. Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional.
- 6.2. Formular y publicar la convocatoria en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura en el Portal de Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, sin perjuicio de utilizarse, otros medios de información. en las fechas establecidas en el cronograma, quedando válidamente notificados todas y todos las/os participantes.
- 6.3. Formular, publicar el cronograma del proceso.
- 6.4. Dirigir el proceso de selección, reservándose la Comisión el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.
- 6.5. Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
- 6.6. Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la Unidad de Organización responsable de la Sede del Gobierno Regional Piura.
- 6.7. Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión Regional, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
- 6.8. Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 6.2 del presente documento.
- 6.9. Presentar el Informe Final dirigido a la Gerencia General Regional de las (os) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- 6.10. Todos los documentos generados por la precisada Comisión Regional del Concurso, así como los documentos presentados por las (os) postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la Unidad de Organización competente del Gobierno Regional Piura.
- 6.11. Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

## 7. ETAPAS DEL PROCESO

### 7.1. CONVOCATORIA

La Comisión de Selección realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, en el Portal de Talento Perú de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

### 7.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

1. Solicitud de prácticas preprofesionales	Formato N° 01
2. Ficha de Registro de Datos Personales del Practicante	Anexo N° 01
3. Declaración Jurada de No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.	Anexo N° 02
4. Declaración Jurada de no tener vinculo o parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor (a) o funcionario (a) del área usuaria donde postule	Anexo N° 03
5. Curriculum Vitae documentado, según Anexo N° 04	

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.**

**La información consignada en la Hoja de Vida (Currículum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.**

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional Piura en horario 07:30 am a 01:00 pm y de 02:00 – 3:30 pm (Av. San Ramón S/N – Urb. San Eduardo – Piura).

SEÑORITA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES DE EVALUACIÓN N° 001-2023/GRP-ORA-CS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE A PRACTICANTE PRE PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE A PRACTICANTE PRE PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

PRACTICA PRE PROFESIONAL (EPECIALIDAD) A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

**Muy Importante:**

- 1.El (la) postulante, únicamente postulará a una sola práctica preprofesional.practica pre profesional únicamente postulará a un solo puesto.
- 2.Es necesario que el (la) postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación, adecuada al requerimiento de prácticas pre profesionales de la oficina a la está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

**Atención Postulantes:**

1. Debe marcarse correctamente la Oficina a la que postula e indicar claramente la práctica profesional a al que postula.  
SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
  - a. No haber marcado la Oficina a la que postula o marcar dos Oficinas en el mismo expediente.
  - b. Indicar al requerimiento de prácticas pre profesionales y Oficina requirente.
  - c. Si se indica un requerimiento de prácticas pre profesionales que no está siendo solicitado por la Oficina, su expediente no será considerado en el presente concurso.
2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.**  
La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

**7.3. PROCESO DE EVALUACION**

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Psicológica
4. Entrevista Personal

**La evaluación de conocimientos** tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del requerimiento de prácticas pre profesionales para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los requerimientos de prácticas pre profesionales requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

**La evaluación curricular** se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del requerimiento de prácticas pre profesionales descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de requerimiento de prácticas pre profesionales, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

**La evaluación psicológica:** Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión Regional; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE, la calificación es Apta (o) / No Apta (o). Tiene carácter ELIMINATORIO.

**La entrevista personal** se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del requerimiento de prácticas pre profesionales al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del requerimiento de prácticas pre profesionales, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión de Selección del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

**Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del requerimiento de prácticas pre profesionales al que postula.**

Evaluaciones		Calificación	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	DE	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	DE	Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Apta (o)	No Apta (o)
ENTREVISTA PERSONAL		24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL		38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)

**Bonificaciones:**

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los precisiones para el requerimiento de prácticas pre profesionales y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Para acceder a dichas bonificaciones **deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos.** No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

## 8. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión Regional de Evaluación en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo convenio en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

## 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

La suscripción del convenio se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regulan en la Directiva N° 02-2022/GRP-480000-480300 “Lineamientos que regulan la Gestión de Modalidades Formativas de Servicios de Practicas Pre-Profesionales y profesionales en el Gobierno Regional Piura”.

**Nota a las (os) postulantes ganadores:** El plazo para la suscripción del convenio es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (\*). De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(\*) Cuando se presente un empate entre los (las) postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los (las) postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los (las) postulantes a presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el (la) postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

REQUISITOS	DETALLE
Lugar a desarrollar las prácticas preprofesionales, según corresponda	<b>Sede Central Gobierno Regional Piura:</b> Sito en Av. San Ramón N° 525 Urb. San Eduardo - El Chipe- Piura. <b>Aldea Infantil San Miguel – Piura:</b> Sito en AAHH Los Algarrobos 5ta. Etapa – Piura <b>Aldea Infantil Señor de la Exaltación – Huarmaca</b> Sito en Km. 01 Carretera a Hualapampa / Calle Ramón Castilla S/N – Huarmaca.
Duración del convenio	A partir de la suscripción del convenio hasta el 30 de noviembre de 2023

**10. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

10.1. Registro en Aplicativo Informático SERVIR,	21.08.2023
10.2. Publicación del Proceso de Selección en Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y en el en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional, local de Administración y frontis de la Sede Regional.	22 al 25.08.2023
10.3. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a)	28, 29 y 31.08.2023 y 01. 09.2023
10.4. Evaluación de Conocimientos en a) Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo - Piura). <b>CUADRO “A”</b>	04.09.2023 al 06.09.2023
10.5. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura	08.09.2023
10.6. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	11.09.2023 al 13.09.2023
10.7. Publicación de Resultados de la Evaluación curricular en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura	14.09.2023
10.8. Publicación de aptas (os) para la Evaluación Psicológica en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura,	15.09.2023
10.9. Evaluación Psicológica Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo - Piura) <b>CUADRO “B”</b>	18 y 19.09.2023
10.10. Publicación de aptas (os) para la Entrevista Personal	21.09.2023
10.11. Entrevista Personal para los (las) postulantes a prácticas preprofesionales en las diversas Oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional. Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP <b>CUADRO “C”</b>	25.09.2023 al 28.09.2023

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

10.12. Publicación de resultados de Entrevista Personal en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano del Gobierno Regional Piura en el Portal Web, Local de Administración y Frontis de la Sede Central del Gobierno Regional Piura	29.09.2023
10.13. Presentación de recursos de reconsideración	02.10.2023
10.14. Resolución, Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales	05.10.2023
10.15. Firma de Convenio Contrato e Inicio de Actividades c)	09.10.2023
10.16. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)	10.10.2023 al 13.10.2023

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 7:30 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo - Piura).
- b) Las (os) postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificadas (os). La (el) postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas.  
Lugar de Evaluaciones: Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central del Gobierno Regional Piura (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo - Piura).
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

**CUADRO A (Según numeral 10.4 del cronograma del Proceso de Selección)  
Evaluación de Conocimientos**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
• Procuraduría Pública Regional Dos (02) Estudiantes de Abogacía	04.09.2023	8.30 a 10.30 am
• Gerencia Regional de Desarrollo Social Cuatro (04) Estudiantes de Psicología	04.09.2023	2.30 a 4:30 pm
• Oficina de Tecnologías de la Información Un (01) Estudiante en Ingeniería de Sistemas	05.09.2023	8.30 a 10.30 am
• Oficina de Contabilidad Un (01) estudiante de contabilidad	05.09.2023	2.30 a 4:30 pm
• Oficina de Tesorería Un (01) estudiante de contabilidad	06.09.2023	8.30 a 10.30 am
• Oficina de Abastecimiento y Servicio Auxiliares Un (01) Estudiante en Contabilidad o Administración o Informática	06.09.2023	2.30 a 4.30 pm

\* La entrada es hasta las 08.00 am (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)

\*\* La entrada es hasta las 02.00 pm (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**CUADRO B (Según numeral 10.9 del cronograma del Proceso de Selección)  
Evaluación Psicológica**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
Procuraduría Pública Regional Gerencia Regional de Desarrollo Social Oficina de Tecnologías de la Información	18.09.2023	8.30 a 12.00 pm - 2.30 a 4.00 pm
Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	19.09.2023	8.30 a 12.00 pm - 02.30 a 4.00 pm

**CUADRO C (Según numeral 10.11 del cronograma del Proceso de Selección)  
Entrevista Personal.**

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
Procuraduría Pública Regional	25.09.2023	8.30 a 12.30 am
Gerencia Regional de Desarrollo Social Oficina de Tecnologías de la Información	26.09.2023	8.30 a 12.30 am
Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería	27.09.2023	8.30 a 12.30 am
Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	28.09.2023	8.30 a 12.30 am

- \* La entrada es hasta las 08.00 am (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)
- \*\* La entrada es hasta las 02.00 pm (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)

**11. DISPOSICIONES FINALES:**

- 11.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión de Selección aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina de Recursos Humanos proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento de la Comisión de Selección y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 11.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 11.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.



“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

11.4. **Las (os) postulantes solo podrán presentarse a una práctica preprofesional. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.**

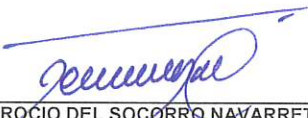
11.5. No se devolverá la documentación entregada por las (los) postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

11.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte de la (el) postulante.

11.7. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por la Comisión de Selección en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General Regional.

## 12. REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES CONVOCADOS

Diez (10) requerimientos de prácticas pre profesionales. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.



---

Srta. ROCIO DEL SOCORRO NAVARRETE RIVERA  
PRESIDENTA  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL REGIMEN  
ESPECIAL MODALIDADES FORMATIVAS N° 001-2023/GRPCS



---

Sr. IRISBALDO SILVA SANTOS  
MIEMBRO  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL REGIMEN  
ESPECIAL MODALIDADES FORMATIVAS N° 001-  
2023/GRP- CS




---

Sra. YANINA EDITH ZETA RIVAS  
MIEMBRO \*  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
REGIMEN ESPECIAL MODALIDADES  
FORMATIVAS N° 001-2023/GRP- CS



---

Sr. YASMANY FLORENTINO GARCIA RAMIREZ  
MIEMBRO  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL REGIMEN  
ESPECIAL MODALIDADES FORMATIVAS N° 001-  
2023/GRP- CS



---

Sr. JOSE WILMER LOAIZA NIÑO  
MIEMBRO  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
REGIMEN ESPECIAL MODALIDADES  
FORMATIVAS N° 001-2023/GRP- CS




---

Sra. ROSA MERCEDES CHINCHAY LABRIN  
MIEMBRO  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
REGIMEN ESPECIAL MODALIDADES  
FORMATIVAS N° 001-2023/GRP- CS

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

X



---

Sr. SAUL ARNALDO SULLON LACHIRA  
MIEMBRO  
COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
REGIMEN ESPECIAL MODALIDADES  
FORMATIVAS N° 001-2023/GRP- CS

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**CUADRO N° 01**

**PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA PRÁCTICAS  
PREPROFESIONALES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA N°  
001-2023/GRP-ORA-CS**

**PERFIL DEL REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil del practicante requerido por las áreas usuarias, siendo el siguiente.

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	SUBVENCION MENSUAL (S/.)
<b>PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL</b>			
1	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN ABOGACIA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
2	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN ABOGACIA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>			
3	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS (3ero o 4to AÑO)	1.050.00
<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>			
4	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>			
5	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>			
6	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD (3ero o 4to AÑO) O ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
7	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE PSICOLOGÍA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
8	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE PSICOLOGÍA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
9	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE PSICOLOGÍA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00
10	1	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE PSICOLOGÍA (3ero o 4to AÑO)	1,050.00

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL REGIMEN ESPECIAL**

**MODALIDADES FORMATIVAS**

Lugar, ..... de ..... de 202.....

**Señorita Presidenta de la Comisión de Selección**

Ciudad.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de estudiante de (especialidad) \_\_\_\_\_ del (Centro de Formación Profesional) \_\_\_\_\_ ciclo \_\_\_\_\_; me dirijo a usted, con la finalidad de realizar mis prácticas preprofesionales en la especialidad de \_\_\_\_\_ en la oficina de \_\_\_\_\_ por el período de \_\_\_\_\_ meses.

Por lo expuesto, solicito a usted se sirva considerar mi solicitud al proceso de selección respectivo

Adjunto al presente, alcanzo los siguientes documentos:

1. Carta de Presentación, suscrita por el Centro de Formación Profesional, dirigida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Dicho documento debe indicar la condición del estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional) o egresado, o bachiller, y la carrera profesional.
2. Currículum Vitae documentado, de acuerdo a Formato de Requerimiento de Practicante Anexo 04
3. Adjunto: Formato 01, Anexos 01, 02 y 03.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
5. Una (1) fotografía tamaño carné con fondo blanco.

Cabe señalar, que la información y datos consignados en mi hoja de vida y documentación suscrita son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno, en caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o en la documentación presentada, me someto a las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres

DNI N° \_\_\_\_\_

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO 01**

**FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE**

**ÁREA DONDE REALIZARÁ LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS:**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE FIN:**

**IDENTIFICACIÓN PERSONAL:**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nacionalidad
Fecha de Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento
DNI	Grupo Sanguíneo	Sexo	Estado Civil
Dirección Domiciliaria		Distrito	Teléfono
En Emergencias: Nombre	Dirección		Teléfono

**CENTRO DE ESTUDIOS:**

Nombre		
<b>Profesión o Especialidad</b>		
Dirección		Teléfono
Documento de Presentación N° HRC:	Ciclo/Año Cursado	Fecha

**DECLARACION JURADA:**

Declaro que los datos consignados son verdaderos:

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_ HUELLA

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Lugar, ..... de ..... de 202.....

Señor (a)

\_\_\_\_\_  
Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (Dependencia del Pliego Regional 457)  
Ciudad.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y teléfono N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, y que la dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi compromiso de que mientras esté efectuando prácticas profesionales o preprofesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva Regional que regula la Gestión de las Modalidades Formativas de Servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Pliego Gobierno Regional Piura.

\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres  
DNI N° \_\_\_\_\_

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO O AFINIDAD  
O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O CONVIVENCIA CON ALGÚN SERVIDOR O  
FUNCIONARIO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DONDE POSTULE**

Lugar, ..... de ..... de 202.....

Yo,

.....  
....., identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en  
..... en mi  
condición de (estudiante, egresado o bachiller) .....  
de (especialidad)..... del (Centro de  
Formación Profesional) ....., declaro bajo  
juramento lo siguiente:

No tener vínculo de parentesco alguno de consanguinidad o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario de la Dependencia del Pliego Regional 457 a la que postulo.

Apellidos y Nombres  
DNI N° \_\_\_\_\_

"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: PROCURADURÍA PÚBLICA AD HOC EN PROCESOS LABORALES

Número de Modalidades Formativas: Contratar DOS (02) practicantes preprofesionales estudiantes de la carrera universitaria de Derecho.

Motivo de la Solicitud: Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023.

Supervisor del Practicante: Sr. Samuel Salazar Castillo.

Cargo del Supervisor: Programador de la PPR

ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Apoyo en Informes procesales.
- 2) Apoyo en Ingreso de expedientes judiciales.
- 3) Apoyo en recepción, revisión y registro de expedientes y notificaciones del poder judicial.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo estudios requeridos:		Incompleta	Completa	B) Grado/situación académica y	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad: DERECHO
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( )

B) Experiencia General

Constancia de prácticas como Auxiliar Administrativo en Estudio Jurídico

C) Capacitación/ conocimientos

Certificado o constancia que acredite participación en cursos de formación a nivel básico.



“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

21



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y  
PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

**Nivel de dominio:**

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Procuraduría Pública Regional - GR

*[Firma manuscrita]*

ROSA LUIS CEBALLOS  
Firma y Sello de la Procuraduría Pública Regional



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

13



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Motivo de la Solicitud: Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sr. Henry Rafael Nunura Jaramillo.

Cargo del Supervisor: Coordinador de Desarrollo

ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Colaborar con el análisis, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
2) Contribuir con la documentación de las reuniones de trabajo.
3) Coordinar con la actualización de la documentación de los manuales de usuario de los sistemas informáticos implementados.
4) Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo estudios requeridos Incompleta Completa B) Grado/situación académica y

Table with columns for educational level (Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario), completion status (Incompleta, Completa), and degree/situation (Egresado, Bachiller). Includes a box for 'Especialidad: INGENIERÍA DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES'.



REQUISITOS DESEABLES

- A) Orden de Mérito: Tercio Superior ( X ) Acreditar Quinto Superior ( )
B) Experiencia General
C) Capacitación/ conocimientos: Certificado o constancia que acredite participación en cursos de informática a nivel básico.

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

12



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y  
PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

**Nivel de dominio:**

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			

**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
Oficina de Tecnología de la Información - OTI

**SAUL ARNAUDO SULLÓN LACMIRA**  
**JEFE**

Firma y Sello del Jefe del Área Usuaria



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: OFICINA DE TESORERÍA - OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Contabilidad.

Motivo de la Solicitud: Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sr. Javier Hortencio Gallo Palomino

Cargo del Supervisor: Especialista Administrativo II

ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Apoyo en el ordenamiento y registro de ingresos.
2) Registro y archivo de comprobantes de pago.
3) Apoyo en la recepción y trámite documental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo estudios requeridos

Incompleta Completa

B) Grado/situación académica y

Table with 3 rows: Técnica Básica (1 a 2 años), Técnica Superior (3 o 4 años), Universitario. Columns: Incompleta, Completa.

Egresado
Bachiller

Especialidad: CONTABILIDAD

REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

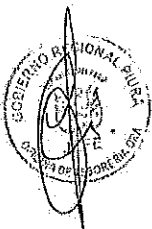
Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( )

B) Experiencia General

[Empty box for B)

C) Capacitación/ conocimientos

Certificado o constancia que acredite participación en cursos de ofimática a nivel básico





"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

15

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"**

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

Nivel de dominio:

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 Oficina de Recursos Humanos  
 Yanina Edith Zeta  
 Firma y Sello del Jefe del Área Usuaria



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: OFICINA DE CONTABILIDAD - OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Contabilidad.

Motivo de la Solicitud: Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sra. Mercedes Navarro Baulista

Cargo del Supervisor: Técnico Administrativo III

ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Apoyo en contabilización y revisión de servicios y/o compras.
2) Apoyo en el análisis de cuentas del activo y pasivo.
3) Apoyo en el ordenamiento de notas contables.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo estudios requeridos: Incompleta Completa B) Grado/situación académica y

Table with 3 rows and 2 columns: Nivel Educativo (Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and status (Incompleta, Completa). Includes 'X' marks for 'Universitario' and 'Completa'.

Egresado
Bachiller

Especialidad: CONTABILIDAD



REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( )

B) Experiencia General

[Empty box for B) Experiencia General]

C) Capacitación/ conocimientos

Certificado o constancia que acredite participación en cursos de ofimática a nivel básico.

"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"**

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

Nivel de dominio:

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 OFICINA DE CONTABILIDAD



IRISBALDO SILVA SANTOS

JEFE

Firma y Sello del Jefe del Area Usuaría

"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS Y SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"**

ANEXO N° 04

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA**

Oficina y/o dirección: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Contabilidad o Administración o Informática.

Motivo de la Solicitud: Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sra. Violeta Quispe Cruz

Cargo del Supervisor: Técnico Administrativo II

**ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE**

- 1) Apoyo en el inventario.
- 2) Apoyo en el ingreso y salida de bienes.
- 3) Apoyo en el registro de información en los sistemas de almacén.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo estudios requeridos		Incompleta	Completa	B) Grado/situación académica y	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad: ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**REQUISITOS DESEABLES**

A) Orden de Mérito

Tercer Superior ( ) Quinto Superior ( )

B) Experiencia General

.....

C) Capacitación/ conocimientos

Certificado o constancia que acredite participación en cursos de informática a nivel básico.





"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"**

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

Nivel de dominio:

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 Oficina de Asesoría Jurídica y Servicios Auxiliares - OAJSA

*[Firma]*  
 YASMAY FLORENTINO GARCIA RAMIREZ  
 JEFE

Firma y Sello del Jefe del Área Usuaria

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y  
PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

ANEXO N° 04

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA**

Oficina y/o dirección: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lugar a desarrollar las prácticas: Aldea Infantil San Miguel de Piura sito en Asentamiento Humano Los Algarrobos V Etapa S/N - Piura

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante Preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Psicología.

Motivo de la Solicitud Nuevo (X) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sra. Ángela Imelda Calle de Córdova

Cargo del Supervisor: Directora de la Aldea Infantil San Miguel de Piura



**ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE**

- 1) Realizar investigaciones y estudios de la conducta y de los trastornos psicológicos en los albergados.
- 2) Realizar orientación y consejería a los acogidos según el diagnóstico y/o tema a tratar.
- 3) Realizar terapias psicológicas de acuerdo al diagnóstico de cada acogido, siempre bajo la supervisión un psicólogo habilitado (colaborador de la aldea).
- 4) Realizar charlas, y programas preventivos dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea, en temas según las necesidades existentes, por ejemplo: manejo de estrés, técnicas de relajación, uso correcto de redes sociales, control de emociones, control de impulsos, enamoramiento, salud sexual, entre otros.
- 5) Realizar talleres de relajación, biodanza, arte terapia, entre otros; dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea.
- 6) Realizar charlas ocupacionales y orientación vocacional a los adolescentes acogidos.
- 7) Trabajar bajo la coordinación y supervisión de los Psicólogos de la Aldea Infantil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo estudios requeridos		Incompleta	Completa	B) Grado/situación académica y	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad: PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y  
PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**REQUISITOS DESEABLES**

**A) Orden de Mérito**

Tercio Superior ( )	Quinto Superior ( )
---------------------	---------------------

**B) Experiencia General**

1 o 2 ciclos de Prácticas Pre - Profesionales o Internados en Psicología Educativa o Clínica

**C) Capacitación/ conocimientos**

1. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Educativa, como: Intervención en problemas de conducta y/o intervención en problemas de aprendizaje.
2. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Clínica, como: Prevención de violencia, prevención de adicciones (drogas, excesivo uso de internet y/o redes sociales), y/o técnicas de control de emociones e impulsos.
3. Certificado o constancia que acredite cursos de ofimática a nivel básico,

**D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

**Nivel de dominio:**

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			



**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
Gerencia Regional de Desarrollo Social

*[Firma]*  
**JOSE WILMER LOAIZA NIÑO**  
Firma: [Firma]



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lugar a desarrollar las prácticas: Aldea Infantil San Miguel de Piura sito en Asentamiento Humano Los Algarrobos V Etapa S/N - Piura

Número de Modalidades Formativas: Contratar UNA (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Psicología.

Motivo de la Solicitud Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Sra. Ángela Imelda Calle de Córdova

Cargo del Supervisor: Directora de la Aldea Infantil San Miguel de Piura

ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Realizar investigaciones y estudios de la conducta y de los trastornos psicológicos en los albergados.
2) Realizar orientación y consejería a los acogidos según el diagnóstico y/o tema a tratar.
3) Realizar terapias psicológicas de acuerdo al diagnóstico de cada acogido, siempre bajo la supervisión un psicólogo habilitado (colaborador de la aldea).
4) Realizar charlas, y programas preventivos dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea, en temas según las necesidades existentes, por ejemplo: manejo de estrés, técnicas de relajación, uso correcto de redes sociales, control de emociones, control de impulsos, enamoramiento, salud sexual, entre otros.
5) Realizar talleres de relajación, biodanza, arte terapia, entre otros; dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea.
6) Realizar charlas ocupacionales y orientación vocacional a los adolescentes acogidos.
7) Trabajar bajo la coordinación y supervisión de los Psicólogos de la Aldea Infantil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo requeridos Incompleta Completa B) Grado/situación académica y estudios

Table with columns for educational level (Técnica Básica, Técnica Superior, Universitario) and academic status (Egresado, Bachiller). Includes a box for 'Especialidad: PSICOLOGÍA'.



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"**

REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

Tercero Superior ( )	Quinto Superior ( )
----------------------	---------------------

B) Experiencia General

1 o 2 ciclos de Prácticas Pre - Profesionales o Internados en Psicología Educativa ó Clínica

C) Capacitación/ conocimientos

1. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Educativa, como: Intervención en problemas de conducta y/o Intervención en problemas de aprendizaje.
2. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Clínica, como: Prevención de violencia, prevención de adicciones (drogas, excesivo uso de internet y/o redes sociales), y/o técnicas de control de emociones e impulsos.
3. Certificado ó constancia que acredite cursos de Ofimática a nivel básico.

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

Nivel de dominio:

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
Gerencia Regional de Desarrollo Social

JOSÉ WILMER LOAIZA NIÑO  
Firma y Sello del Jefe del Área Usuaria  
Gerente Regional

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

ANEXO N° 04

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA**

Oficina y/o dirección: ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACIÓN DE HUARMACA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lugar a desarrollar las prácticas preprofesionales: Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca sito en Km. 01 Carretera a Hualapampa / Calle Ramón Castilla S/N - Huarmaca

Número de Modalidades Formativas: Contratar UN (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Psicología.

Motivo de la Solicitud Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Iria Edith Huancas Torres

Cargo del Supervisor: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca



**ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE**

- 1) Realizar investigaciones y estudios de la conducta y de los trastornos psicológicos en los albergados.
- 2) Realizar orientación y consejería a los acogidos según el diagnóstico y/o tema a tratar.
- 3) Realizar terapias psicológicas de acuerdo al diagnóstico de cada acogido, siempre bajo la supervisión un psicólogo habilitado (colaborador de la aldea).
- 4) Realizar charlas, y programas preventivos dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea, en temas según las necesidades existentes, por ejemplo: manejo de estrés, técnicas de relajación, uso correcto de redes sociales, control de emociones, control de impulsos, enamoramiento, salud sexual, entre otros.
- 5) Realizar talleres de relajación, biodanza, arte terapia, entre otros; dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea.
- 6) Realizar charlas ocupacionales y orientación vocacional a los adolescentes acogidos.
- 7) Trabajar bajo la coordinación y supervisión de los Psicólogos de la Aldea Infantil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo estudios requeridos		Incompleta	Completa	B) Grado/situación académica y	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Bachiller Especialidad: PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

REQUISITOS DESEABLES

A) Orden de Mérito

Tercio Superior ( )	Quinto Superior ( )
---------------------	---------------------

B) Experiencia General

1 o 2 ciclos de Prácticas Pre - Profesionales o Internados en Psicología Educativa o Clínica

C) Capacitación/ conocimientos

1. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Educativa, como: Intervención en problemas de conducta y/o Intervención en problemas de aprendizaje.
2. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Clínica, como: Prevención de violencia, prevención de adicciones (drogas, excesivo uso de internet y/o redes sociales), y/o técnicas de control de emociones e impulsos.
3. Certificado o constancia que acredite cursos de ofimática a nivel básico.

D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

Nivel de dominio:

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 Gerencia Regional de Desarrollo Social

*[Handwritten Signature]*  
 JUDITH VILLALBA P. ADZUMI  
 Gerente Regional



"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA"

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

IDENTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA

Oficina y/o dirección: ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACIÓN DE HUARMACA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Lugar a desarrollar las prácticas: Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca, sito en Km. 01 Carretera a Hualapampa / Calle Ramón Castilla S/N - Huarmaca

Número de Modalidades Formativas: Contratar UNA (01) practicante preprofesional estudiante de la carrera universitaria de Psicología.

Motivo de la Solicitud Nuevo ( X ) Renovación ( )

Nombre de la persona a reemplazar: .....

Fecha de término del Convenio: 30 de noviembre 2023

Supervisor del Practicante: Iria Edith Huancas Torres

Cargo del Supervisor: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca



ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

- 1) Realizar investigaciones y estudios de la conducta y de los trastornos psicológicos en los albergados.
2) Realizar orientación y consejería a los acogidos según el diagnóstico y/o tema a tratar.
3) Realizar terapias psicológicas de acuerdo al diagnóstico de cada acogido, siempre bajo la supervisión un psicólogo habilitado (colaborador de la aldea).
4) Realizar charlas, y programas preventivos dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea, en temas según las necesidades existentes, por ejemplo: manejo de estrés, técnicas de relajación, uso correcto de redes sociales, control de emociones, control de impulsos, enamoramiento, salud sexual, entre otros.
5) Realizar talleres de relajación, biodanza, arte terapia, entre otros; dirigido a los acogidos y a todo el personal de la Aldea.
6) Realizar charlas ocupacionales y orientación vocacional a los adolescentes acogidos.
7) Trabajar bajo la coordinación y supervisión de los Psicólogos de la Aldea Infantil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with columns for educational level (A) and degree/situation (B). Includes rows for Técnico Básico, Técnico Superior, and Universitario, with checkboxes for Incompleta, Completa, Egresado, and Bachiller. A box for 'Especialidad: PSICOLOGÍA' is also present.



“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**DIRECTIVA REGIONAL N° 002 -2022/GRP-480000-480300**

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS MODALIDADES  
FORMATIVAS DE SERVICIOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y  
PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PIURA”**

**REQUISITOS DESEABLES**

**A) Orden de Mérito**

Tercio Superior ( )	Quinto Superior ( )
---------------------	---------------------

**B) Experiencia General**

1 o 2 ciclos de Prácticas Pre - Profesionales o Internados en Psicología Educativa o Clínica

**C) Capacitación/ conocimientos**

1. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Educativa, como: Intervención en problemas de conducta y/o intervención en problemas de aprendizaje.
2. Acreditar participación a Cursos, talleres y/o diplomados relacionados a Psicología Clínica, como: Prevención de violencia, prevención de adicciones (drogas, excesivo uso de internet y/o redes sociales), y/o técnicas de control de emociones e impulsos.
3. Certificado o constancia que acredite cursos de ofimática a nivel básico.

**D) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		
Excel	X		

**Nivel de dominio:**

IDIOMAS	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X		
Otros			
Observaciones:			



**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
Gerencia Regional de Desarrollo Social



**“JOSÉ WILMER LOAIZA NIÑO”**  
Firma y Sello del Servidor Público Usuario