Municipalidad de
Jesús María

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

GERENCIA DE ADMINISTRACION

RESOLUCION Nº 104-2021-MDJM-GA

Jesús María, 05 mayo de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 315-2021-MDJM-GA-SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 513-2021/MDJM-GA de fecha 30 de marzo del 2021, elaborado por la Gerencia de Administración, el Memorando Nº 124-2021-MDJM/GPPDI, de fecha 21 de abril del 2021, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe Nº 186-2021/GAJRC-MDJM, de fecha 28 de abril del 2021, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305.

Que, de acuerdo a los numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad."*

Que, en el numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."*

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 6, 20, y 35 del artículo 20° de la Ley N° 27972, sus modificatorias y demás normas pertinentes, delegar a la Gerencia de Administración entre otras atribuciones la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función, de conformidad con el literal l) del artículo tercero de la citada resolución.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *"Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y*

Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ahora denominada Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, de fecha 23 de julio del 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, en virtud de ello, con el Informe N° 315-2021-MDJM-GA-SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, se remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva denominada *"Disposiciones para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, con el objetivo de establecer los procedimientos administrativos para la suscripción y ejecución de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y, al ser la Gerencia de Administración el órgano de la entidad con facultades para formular directivas; es que, se remitió a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el referido proyecto de directiva.

Que, razón a lo expuesto, mediante el Memorándum N° 124-2021-MDJM/GPPDI, de fecha 21 de abril del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 054-2021-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, elaborado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, perteneciente a dicho órgano, quien emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada *"Disposiciones para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, remitiéndose, posteriormente, los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

Que, mediante el Informe N° 186-2020/GAJRC/MDJM; de fecha 28 de abril del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluyó favorablemente con la aprobación de la directiva denominada *"Disposiciones para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, y que corresponde a la Gerencia de Administración, de acuerdo a la delegación de facultades emitir la resolución correspondiente para su aprobación.

Por lo tanto, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el literal l) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, concordante con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 003-2021-MDJM/GA, denominada *"Disposiciones para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la directiva denominada *"Disposiciones para la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis Arias Stella Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración

Palacio Municipal Jesús María:
Av. Mariátegui 850 - teléf.: 614 1212
www.munijesusmaria.gob.pe

CUADRO CONTROL DE LA DIRECTIVA

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARÍA C P C JAIME L GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración

CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer los procedimientos administrativos para la suscripción y ejecución de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2° Finalidad

Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias, conducente a coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, mejorando su empleabilidad, brindándole la orientación, capacitación técnica y profesional en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 3° Base legal

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 30220 Ley Universitaria.

3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.6 Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.

3.7 Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.

3.8 Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

3.9 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.11 Ordenanza N° 590-2019-MDJM, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

3.12 Ordenanza N° 623-2020-MDJM Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM, por modificación de la estructura orgánica.

3.13 Ordenanza N° 638-2021-MDJM Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM, por modificación parcial.

3.14 Resolución de Gerencia Municipal N°034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPPDI "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

Artículo 4° Ámbito de aplicación

La presente Directiva específica es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 5° Responsabilidad

La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de la implementación, difusión y monitoreo de la presente Directiva.
Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia, mientras le sea aplicable.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Definiciones

Para los fines de la presente directiva se establecen las siguientes definiciones:

a) Centro de Estudios.- Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en la MDJM.

b) Concurso Público.- Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la MDJM. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

c) Postulante.- Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en la MDJM.

d) Práctica preprofesional.- Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en la MDJM, de acuerdo con su Programa de Estudios.

e) Práctica profesional.- Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en la MDJM, de acuerdo con su Programa de Estudios.

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

g) Convenio.- Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidad, compromisos y obligaciones celebrado entre el Centro de Estudios, estudiante o egresado, y la MDJM.

h) Área Usuaria.- Es el órgano o unidad orgánica de la MDJM que solicita prácticas preprofesionales o profesionales, de acuerdo a un perfil profesional o técnico que corresponda.

Artículo 7° Siglas

7.1. MDJM: Municipalidad Distrital de Jesús María

7.2. GPPDI: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

7.3. GA: Gerencia de Administración

7.4. SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

7.5. SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Artículo 8° Jornada y horario de trabajo

Prácticas preprofesionales: La jornada formativa no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

Prácticas profesionales: La jornada formativa no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

8.3. Refrigerio: El/La practicante cuenta con el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual no forma parte de la jornada formativa.

8.4. El horario establecido puede ser modificado excepcionalmente por razones objetivas y debidamente sustentadas por el responsable de la dependencia donde se realizan las prácticas, en coordinación con el practicante. Dicha modificación deberá ponerse en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.5. Para efectos de control y permanencia, el/la practicante registrará su asistencia (ingreso y salida) a través del reloj marcador u otro mecanismo sustitutorio autorizado en la sede que realiza sus prácticas; asimismo, la permanencia del practicante en la Municipalidad Distrital de Jesús María está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario y/o tutor/a designado para brindar al practicante la dirección técnica y formación laboral.

Artículo 9° Subvención económica mensual

9.1. El/La practicante percibirá una subvención económica mensual, la cual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

9.2. La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está sujeta a retención alguna por cuenta de la MDJM. Sin embargo, su otorgamiento está condicionado al cumplimiento de la prohibición de doble percepción de remuneración o

pensión por parte del Estado de conformidad con la normatividad legal vigente, en lo que resulte compatible con la naturaleza de la relación jurídica entre el practicante y la MDJM.

9.3. La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de las personas en prácticas.

9.4. Igualmente, la subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

Artículo 10° Requisitos para la celebración del convenio de prácticas

Son requisitos para la celebración del convenio de prácticas:

1. Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.
2. Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
4. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
5. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo

Artículo 11° Registro del Convenio de Prácticas

Una vez suscrito el convenio, la MDJM deberá remitir copia virtual del mismo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, para su respectivo registro.

Artículo 12° Inexistencia de relación laboral

12.1 La ejecución de los convenios suscritos relativos a las prácticas preprofesionales y profesionales no implica la existencia de relación laboral de las personas en prácticas con la entidad donde vayan a desarrollar las prácticas.

La ley establece que las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en la MDJM, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas.
No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas en la MDJM, siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad de origen, de conformidad con las normas pertinentes.

12.2. Si concluida la modalidad formativa el/la practicante preprofesional o profesional se incorpora como servidor público de la MDJM a través del concurso público respectivo, el periodo de duración de la modalidad formativa no es considerado como antigüedad laboral para efectos del acceso a beneficios ni exime del periodo de prueba requerido para el puesto.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Únicamente para efectos del acceso como servidor público en la MDJM se contabiliza como experiencia profesional, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios: y, las prácticas profesionales, desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado del centro de estudios.

Artículo 13° Duración

13.1. El convenio de prácticas preprofesionales tiene un periodo de duración de seis (6) meses y será prorrogado y/o renovado por mutuo acuerdo y no podrá exceder, para el caso de las practicas preprofesionales, de dos (2) años aún en el caso de que las prácticas se desarrollen en más de una entidad, sin importar si corresponden a periodos continuados o no continuados. También, aplica para el caso de las prácticas profesionales, cuyos periodos acumulados no podrán exceder de doce (12) meses continuados o no continuados.

13.2. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente en la MDJM cuando el estudiante adquiere la condición de egresado. Mientras que, en el caso de las prácticas profesionales caduca junto con el vencimiento del convenio. y/o dentro de los (12) doce meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, en cuyo caso será automáticamente.

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

Artículo 14° Obligaciones y prohibiciones

14.1. Obligaciones del practicante

- Cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, el convenio y las demás normas, directivas y disposiciones legales vigentes.
- Asistir puntualmente de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano donde realiza sus prácticas, caso contrario se efectuará el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- Cumplir con las tareas encomendadas, guardando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.
- Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.

14.2. Prohibiciones del practicante

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de actividades encomendadas.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

14.3. Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María

- Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar. Para estos efectos, SERVIR emite las directivas o demás normas de desarrollo que identifiquen los mecanismos que acrediten esta correspondencia.
- Designar, a través del área usuaria solicitante al/a tutor/a de las prácticas, quien es responsable de monitorear, asesorar y supervisar que el/la practicante cumpla de forma adecuada y oportuna con sus obligaciones.
- Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1401.
- Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o el Centro de Estudios.
- Evitar que los practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Otorgar a los practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliado.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Estudios en relación a las prácticas del estudiante.
- Otorgar el respectivo certificado al término del periodo de prácticas. (Anexo N° 12)
- Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
- Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el propio Convenio de Prácticas.
- Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
- Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

14.4. Obligaciones del/a tutor/a

- El área usuaria solicitante designa al/a tutor/a, quien es responsables del monitorear, asesorar y supervisar que el practicante asignado cumpla adecuada y oportunamente con sus obligaciones.
- Elaborar en coordinación con la SGRH, el Plan de Capacitación de Prácticas (Anexo N° 2), de acuerdo al formato establecido, el cual será presentado a la SGRH por el área usuaria, una vez efectuada la elección del/a practicante a fin de proseguir con la suscripción del convenio.
- Orientar o dirigir al/a practicante en el desarrollo de sus actividades.
- Verificar la asistencia y permanencia del/a practicante, debiendo informar inmediatamente a la SGRH de cualquier incumplimiento.
- Emitir el formato de Evaluación de Desempeño del Practicante, debiendo remitir a la SGRH debidamente llenado en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles a la conclusión de las prácticas, para la entrega del certificado de prácticas.

Artículo 15° Permisos

15.1. Los permisos se otorgan a solicitud del practicante, al responsable de la dependencia donde se realiza las prácticas, las que deben ser debidamente justificados.

15.2. Se otorgarán permisos por salud, muerte de un familiar, por razón específica de estudios (exámenes, entrevistas, etc.) y por asuntos de índole personal; en los dos últimos casos deberá efectuar la compensación horaria correspondiente durante el periodo de prácticas.

15.3. Los permisos por un tiempo mayor a tres (3) días consecutivos, serán contabilizados para determinar de manera proporcional la subvención económica correspondiente, salvo que el practicante recupere o complete la jornada formativa establecida, dentro del mes en que se otorgó el permiso.

15.4. En los casos de permisos por enfermedad, ésta deberá ser sustentada con certificado médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada que lo atendió, el mismo que deberá entregarse a la SGRH cuando se presente en la MDJM. Este permiso no está afecto a la suspensión de la subvención económica.

Artículo 16° Faltas y sanciones

16.1. Constituyen faltas plausibles de sanción:

- Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente Directiva.
- Inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios.
- Daño o pérdida de los bienes y/o equipos que se le han confiado.
- Recepción de retribución económica o de cualquier otra índole, de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- Participar en actividades políticas o realizar actividades distintas a las encomendadas durante el horario de prácticas.

16.2. Corresponde al/a tutor/a, una vez detectada la falta, ponerla en conocimiento del practicante, para que en un plazo no mayor de tres (03) días proceda a alcanzar su descargo.

16.3. El/La tutor/a evaluará el descargo presentado y de no desvirtuarse la falta imputada, procederá a aplicar al practicante las medidas correctivas a que hubiere lugar.

16.4. Las medidas correctivas que podrá aplicar el/la tutor/a, según la gravedad de la falta serán:

- Amonestación verbal o escrita, la cual deberá ponerse en conocimiento a la SGRH y copia para el archivo en el legajo del practicante.
- Solicitud de Resolución del Convenio de Práctica, debidamente sustentada, dirigida a la SGRH, a fin de que ésta proceda a resolver el Convenio de inmediato y sin más trámite.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 17° Mecánica operativa

El acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Jesús María se realiza obligatoriamente mediante concurso público, el cual consta de las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria y evaluación
- Elección

Artículo 18° Etapa preparatoria

18.1. La SGRH recibe los requerimientos de las unidades de organización que soliciten practicantes de acuerdo al formato establecido (Anexo N° 1) debidamente visado y sustentado por el encargado del área. Estos requerimientos deben guardar concordancia con los criterios de racionalidad, estar programado dentro de las actividades del POI y con los recursos presupuestales asignados a cada unidad de organización para el ejercicio fiscal vigente y correspondiente.

18.2. La SGRH revisa los formatos de requerimientos y mediante informe solicita certificación presupuestal a la GPPDI, ésta última verifica la disponibilidad presupuestal, de ser viable, emite la certificación presupuestal y se la envía a la SGRH. Luego, la SGRH habiendo recibido la certificación presupuestaria remite las solicitudes a la GA, quien dará el visto bueno para autorizar el inicio del procedimiento.

18.3. La SGRH ingresa los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Artículo 19° Etapa de convocatoria y evaluación

19.1. Difusión

La SGRH procede a publicar la convocatoria en la plataforma virtual de SERVIR, en el portal institucional de la MDJM y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

19.2. Reclutamiento

Esta etapa se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en las bases elaboradas por la SGRH; el postulante deberá presentar por mesa de partes su Solicitud de realización de prácticas (Anexo N° 3), la Declaración Jurada de no contar con título profesional (Anexo N° 4), la Declaración Jurada (Anexo N° 5) y la Hoja de vida documentada (Anexo N° 6) que acredite los requisitos mínimos, debidamente llenados y firmados, los formatos podrán ser descargados de la página web.

La omisión del llenado de la Hoja de vida documentada y/o el no adjuntar el documento de sustento obligatorio requerido en los requisitos de la convocatoria, dan como resultado que el postulante quede descalificado y declarado NO APTO para pasar a la siguiente etapa de concursos público.

19.3. Evaluación

Para constatar las competencias del postulante y verificar que reúne los requisitos y tiene el perfil requerido (estudiante y/o egresado, según sea el caso) a requerimiento del área usuaria, se realizan las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Hoja de vida documentada
- Evaluación de conocimientos.
- Entrevista personal.

Cada etapa de evaluación es de carácter eliminatorio y excluyente; por lo que los postulantes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos solicitado y presentarse a las evaluaciones programadas en las fechas, horas y lugar(es) establecidos.

19.3.1. Evaluación de Hoja de vida documentada

Los postulantes que no logren cumplir con los requisitos y el puntaje mínimo, según la información que brinden en la Hoja de vida documentada, o que no realizaron el llenado completo y correcto de dicho documento, o no adjuntaron algún documento necesario como sustento para el requerimiento solicitado por el área usuaria, se les califica como NO APTO.

Luego de la evaluación de cada postulante, se elaborará la lista de resultados consignándose los nombres completos y su respectiva calificación, invitando a los postulantes APTOS a participar de la siguiente evaluación.

19.3.2. Evaluación de conocimientos

Se realiza a través de un examen escrito elaborado por el área usuaria, que evaluará conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y funciones señalados en el perfil de puesto, también se podrán incluir preguntas de cultura general.

El área usuaria remitirá 15 preguntas con sus opciones correspondientes, de las cuales la SGRH seleccionará y aplicará 10 preguntas, y cada una valdrá 4 puntos.

El/La postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de 28 puntos o que no se presente a la evaluación será calificado como NO APTO y no podrá continuar con la entrevista personal.

19.3.3. Entrevista personal

En esta etapa participan los postulantes como APTOS que resultaron aprobado en la etapa de Evaluación de conocimientos; y está a cargo del Comité Evaluador, el cual está integrado por dos (02) personas designadas conforme al siguiente detalle:
a. El Subgerente o un representante de la SGRH, quién la presidirá.
b. El Gerente/Subgerente o un representante del área usuaria, en calidad de integrante.

Las funciones del Comité Evaluador son las siguientes:

- Preguntar, evaluar, puntuar las respuestas de los postulantes de acuerdo cuadro de evaluación (Anexo N° 7), cuyos puntajes de los integrantes del comité se promediarán.
- Elaborar y suscribir el Acta de entrevista del Comité Evaluador (Anexo N° 8) referida a la evaluación de los postulantes en la etapa de entrevista.
- Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias que se puedan presentar.

19.4. Etapa de Elección

En esta etapa se elige como ganador/a del concurso público, el/la postulante que obtenga mayor puntuación en estricto orden de mérito.

Para la elección de el/la ganador/a del concurso público se debe tener en cuenta que el postulante debe haber aprobado la evaluación curricular, evaluación de conocimiento y la entrevista personal.

En caso de discrepancia respecto a los resultados de la evaluación curricular y/o entrevista personal, así como en los resultados finales, el/la titular de la SGRH es la autoridad que toma la decisión final.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimo.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Convenio de Practicas dentro del plazo correspondiente.

En estos casos, la SGRH comunica al área usuaria que el proceso de elección fue declarado desierto y este deberá solicitar mediante Memorando la nueva convocatoria, si continuará la necesidad.

19.5. Publicación de resultados

Culminado el Concursos Público la SGRH procede a publicar los resultados en el portal institucional, así como en la plataforma virtual habilitada por SERVIR de acuerdo al plazo establecido en el cronograma.

19.6. Impugnación de los resultados

Una vez publicados los resultados, el /la postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producto vicios e irregularidades en alguna de las etapas de concurso público, podrá presentar los recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dentro de los plazos regulados en dicho texto normativo.

La interposición de los recursos no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

La documentación entregada por los/as postulantes calificados o no calificados no será devuelta, debido a que forma parte del archivo del proceso y constituye documentación auditable.

Artículo 20° Suscripción del convenio de prácticas

20.1. Los convenios que suscriba la MDJM con los Centros de estudios se registrarán en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

20.2. El postulante declarado ganador del concurso debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas:

a) Hoja de Vida Documentada, debidamente firmada.
b) Ficha de datos personales (Anexo N°10)
c) Carta de Presentación del Centro de Estudios en el caso de prácticas preprofesionales dirigida al/a Subgerente de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante. Adicional a ello debe entregar una copia del horario académico y del rol de evaluaciones programadas en el ciclo o año académico.
d) Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios en el caso de prácticas profesionales. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
e) Dos (02) fotografías con fondo blanco, tamaño carné.
f) Declaraciones Juradas

20.3. Previo a la suscripción del Convenio de Prácticas, la SGRH verifica que el/la postulante declarado/a como ganador/a cumpla con los documentos mínimos requeridos.

20.4. El órgano o unidad orgánica que realizó el requerimiento deberá remitir a la SGRH el Plan de Capacitación de Prácticas (Anexo N° 2), el cual se adjuntará al convenio.

20.5. La Subgerencia de Recursos Humanos gestionará la suscripción del Convenio de Prácticas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público y se registra en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

20.6. En caso se considere necesario modificar el convenio, debe constar por escrito y ser suscrito por las partes para que pueda surtir efecto. Una vez suscrita la modificación la entidad inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

20.7. Los convenios serán prorrogados y/o renovados de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.1. de la presente Directiva; la prorroga se efectuará previa solicitud de requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante mediante documento dirigido a la Gerencia de Administración adjuntando el Anexo N° 1 debidamente llenado y la certificación presupuestaria emitida por GPPDI, la solicitud deberá ser remitida por lo menos siete (7) días hábiles antes del término del periodo de prácticas objeto de renovación, caso contrario concluirá indefectiblemente.

Artículo 21° Causales de terminación del convenio de prácticas

21.1. El vencimiento del plazo establecido en el convenio.

21.2. El mutuo acuerdo entre el practicante y la MDJM en el caso de prácticas profesionales; o por mutuo acuerdo entre el centro de estudios, el practicante y la MDJM, en caso de prácticas preprofesionales.

21.3. Por decisión de la MDJM por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo convenio de prácticas.

21.4. Cuando surta efecto la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.

21.5. Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo convenio de prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.

21.6. La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la MDJM, con una anticipación no menor de quince días hábiles al hecho que lo origina.

21.7. La invalidez permanente del practicante.

21.8. El fallecimiento del practicante.

Artículo 22° Evaluación del practicante

Al finalizar la práctica el órgano o unidad orgánica donde el practicante ha sido asignado emitirá un informe con la evaluación del practicante y deberá ser remitido a la SGRH en un plazo no mayor a

diez días hábiles posteriores al término de la práctica, el cual es custodiado por la SGRH en el legajo personal del practicante, emitiéndose el respectivo Certificado de Prácticas (Anexo N° 15).

CAPITULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 23° En observancia de los principios administrativos de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, la MDJM procede a efectuar periódicamente, a través de la SGRH, la fiscalización posterior selectiva sobre la veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los/las practicantes. En caso de verificarse la falsedad o inexactitud total o parcial de la misma, procede a resolver convenio de prácticas en la forma establecida, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.

Artículo 24° No serán considerados como postulantes quienes se encuentren estudiando carreras técnicas cuya duración sea inferior a tres años o seis semestres académicos, así como de aquellos que procedan de instituciones que no estén reconocidas oficialmente por el Ministerio de Educación.

Artículo 25° El órgano o unidad orgánica donde se realicen las prácticas, se encarga de requerir a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que se necesite para facilitar el desarrollo de las actividades del/a practicante.

ANEXOS

Anexo N° 1: Requerimiento o Renovación de Prácticas Preprofesionales o Profesionales
Anexo N° 2: Plan de Capacitación de Prácticas
Anexo N° 3: Solicitud del postulante
Anexo N° 4: Declaración Jurada de no contar con título profesional
Anexo N° 5: Declaración Jurada
Anexo N° 6: Hoja de vida documentada
Anexo N° 7: Formato de entrevista personal
Anexo N° 8: Acta de Entrevista del Comité Evaluador
Anexo N° 9: Formato de resultados finales
Anexo N° 10: Ficha de datos personales
Anexo N° 11: Convenio de Prácticas Preprofesionales
Anexo N° 12: Convenio de Prácticas Profesionales
Anexo N° 13: Informe del Desarrollo Prácticas
Anexo N° 14: Informe de Evaluación Final del Desempeño y Comportamiento del Practicante
Anexo N° 15: Modelo de Certificado de Prácticas
Anexo N° 16: Flujograma

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO O RENOVACION DE PRACTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

Nombre de órgano o unidad orgánica solicitante:
Prácticas: Preprofesional ( ) Profesional ( )
Cantidad de vacantes: ( )
Motivo de solicitud: Reemplazo ( ) Nuevo ( ) Renovación* ( )
Tutor/a de prácticas:
Cargo del/a tutor/a:
Especialidad del/a practicante:
Nivel académico: Estudiante ( ) Año Académico ( ) Egresado/a ( )
Habilidades/competencias requeridas: a) b) c)
Conocimiento de ofimática: Word ( ) Excel ( ) Power Point ( )
Conocimiento de inglés: Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( )
Objetivo de las prácticas: a) b) c)
Actividades a realizar por el practicante: a) b) c)
De ser renovación indicar el nombre del/a practicante:
Duración del convenio, en meses:
Subvención económica mensual: Monto no inferior a una (01) RMV: S/.

(*) De ser renovación ir directo a "De ser renovación indicar nombre del/a practicante"

NOTA: Adjuntar la certificación presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

Firma y sello
Órgano/unidad orgánica

ANEXO N° 2

PLAN DE CAPACITACIÓN DE PRÁCTICAS

I. DATOS GENERALES

1.1. DEL PRACTICANTE

Nombres y Apellidos

Centro de Estudios

II. ACTIVIDADES FORMATIVAS

2.1. ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA DONDE SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS

2.2. JORNADA FORMATIVA *(Horario)*

2.3. ACTIVIDADES FORMATIVAS A REALIZAR POR EL PRACTICANTE *(se desprende de los objetivos del área de prácticas)*

2.4. COMPETENCIAS *(Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad)*

2.4.1. ESPECÍFICAS *(aspectos técnicos directamente relacionados a las actividades formativas a desarrollar)*

2.4.2. TRANSVERSALES *(relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. Por ejemplo: Orientación a resultados, trabajo en equipo, etc.)*

V°B°
SGRH

III. OBJETIVO DEL PLAN

IV. MONITOREO Y EVALUACIÓN

4.1. TUTOR/A A CARGO DEL PRACTICANTE

- **NOMBRES Y APELLIDOS:**
- **CARGO:**

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello
Órgano/unidad orgánica

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 3

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor/a:

.....
Subgerente de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Jesús María

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad N° ....., domiciliado en ....., actualmente (especificar estudiante y ciclo académico o egresado); ..... del Centro de Estudios .....Facultad de ..... Carrera profesional de ..... , solicito a usted, tenga a bien considerarme como postulante al Concurso Público de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de la Municipalidad Distrital de Jesús María con número de proceso ..... (ver bases); para lo cual, declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las Bases y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Jesús María, ___ de _____, 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

Documentos que adjunto:
1. Declaración Jurada de no contar con título profesional
2. Declaración Jurada
3. Hoja de vida documentada
4. .....
5. .....

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad N° ....., domiciliado en ....., actualmente (especificar estudiante y ciclo académico o egresado); ..... del Centro de Estudios .....Facultad de ..... Carrera profesional de ..... declaro bajo juramento no contar con el Título Profesional.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el articulo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María, ___ de _____, 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad N° ....., domiciliado en ....., actualmente (especificar estudiante y ciclo académico o egresado); ..... del Centro de Estudios .....Facultad de ..... Carrera profesional de ..... declaro bajo juramento:

- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
- NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO - HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO con los servidores públicos que directamente intervengan en el Concurso Público de Prácticas convocado por la MDJM.
- NO CONTAR CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
- NO ESTAR INCURSO EN ALGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS DISPUESTOS POR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO, para los servidores públicos.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María, ___ de _____, 20__

FIRMA DEL POSTULANTE

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 6

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

DATOS PERSONALES
Nombres y Apellidos:
Fecha de nacimiento:
Edad:
Estado civil:
Domicilio:
Departamento:
Provincia:
Distrito:
DNI:

DATOS DE CONTACTO
Teléfono fijo:
Teléfono celular:
E-mail:

ESTUDIOS

- **PRIMARIOS:**
  NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
  AÑO INICIO – AÑO FIN
- **SECUNDARIOS:**
  NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
  AÑO INICIO – AÑO FIN
- **SUPERIORES**
  NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
  AÑO INICIO – AÑO FIN O ACTUAL

CONDICIÓN ACTUAL: Marque con un aspa (Se debe adjuntar documento que acredite)

- ESTUDIANTE ÚLTIMO AÑO ( ) Indique ciclo vigente en el que se encuentra_____
- EGRESADO ( ) Indique fecha (dd/mm/aa) que concluyó último ciclo de estudios _____

EXPERIENCIA LABORAL SI ( ) NO ( )
En caso afirmativo – Indicar organización/ Institución y cargos desempeñados

CAPACITACIONES

PROYECTOS Y/O INVESTIGACIONES REALIZADAS

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registral

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 7

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha:

Área usuaria :

Entrevistador :

Cargo :

N°	POSTULANTE	FACTORES DE EVALUACIÓN				TOTAL ENTREVISTA (PUNT. MAX. 32)	RESULTADO DE LA EVALUACIÓN
	APELLIDOS Y NOMBRES	CONOCIMIENTO GENERAL	ACTITUD POSITIVA	INICIATIVA	COMUNICACION		
1							
2							
3							
4							

DEFICIENTE = 02; REGULAR =04 BUENO = 06; SOBRESALIENTE = 08

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 8

ACTA DE ENTREVISTA DEL COMITÉ EVALUADOR

Mediante la presente Acta, el Comité Evaluador de la Convocatoria de Prácticas N°.....certifica y manifiesta que cumplió con la función de entrevistar y calificar a los siguientes postulantes que se presentaron de acuerdo al cronograma.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE OBTENIDO EN LA ENTREVISTA	CONDICIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				

Nombre y Firma
Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos

Nombre y Firma
Representante del Área Usuaria

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 9

FORMATO DE RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE EVAL.CURRICULAR	PUNTAJE EVAL. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE ENTREVISTA	CONDICIÓN
1					
2					
3					
4					

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 10

FICHA DE DATOS PERSONALES

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA DE PRÁCTICA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL	DOCUMENTOS		FECHA DE NACIMIENTO		
		N° DNI	N° RUC			

SEXO		LUGAR DE NACIMIENTO		
F	M	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO

DOMICILIO ACTUAL				
DIRECCIÓN	DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DURACION TOTAL DE LA CARRERA (AÑOS)	FECHA EN QUE INICIA LA CARRERA (MES/AÑO)	FECHA APROXIMADA EN QUE CONCLUYE (MES/AÑO)
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						

CUADRO DE MERITO ALCANZADO	

3. EXPERIENCIA DE PRACTICAS EN ESTIDADES DEL ESTADO (en caso haya efectuado)

Entidad Pública	Especialidad (según formación académica)	Órgano/unidad orgánica	Fecha de inicio	Fecha de termino

4. DATOS FAMILIARES

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

Parentesco	Nombres y Apellidos	Fecha de nacimiento	Vive
Padre			
Madre			
Cónyuge			
Hijos/as			
Hermanos/as			

5. DATOS COMPLEMENTARIOS

DISCAPACIDAD (solo en caso lo tuviera)

Tipo de Discapacidad	N° de Carnet otorgado por CONADIS

La información contenida en la presente Ficha de datos personales tiene carácter de declaración jurada.

Jesús María, ___ de _____ del 20__

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

_____
Firma y huella dactilar del/a practicante
DNI N°

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 11

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° ....-20..-MDJM

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital de Jesús María, con RUC N° 20131366290, con domicilio para estos efectos en Mariátegui Nro. 850 – Jesús María; quien procede debidamente representada por su Subgerente de Recursos Humanos, señor(a) ....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante MDJM; de otra parte la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, ...(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) PRACTICANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- El (la) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) PRACTICANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

SEGUNDA.- EL(LA) PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, la MDJM acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

TERCERA.- EL(LA) PRACTICANTE se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicado en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

CUARTA.- El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)...., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA.- Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán ..... (cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)..., en el horario de .....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo la MDJM modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) PRACTICANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio la MDJM se obliga a:

a) Pagar puntualmente a EL(LA) PRACTICANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando el/la practicante cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o de derecho a la subvención

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Antes Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.

b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliado.
c) No cobrar suma alguna a EL(LA) E PRACTICANTE.
d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) PRACTICANTE.
e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
f) Proporcionar la dirección administrativa requerida durante el período de prácticas.
g) Proporcionar al practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Plan de Prácticas, Código de Ética y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que deben corresponder).
h) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
i) Entregar al practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
k) Llevar el archivo de los Legajos Personales de los practicantes de la MDJM.
l) Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios.
m) Consignar su huella digital en el sistema digital biométrico o similar.
n) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión a la MDJM, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
o) Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
p) Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
q) Informar a los funcionarios de la MDJM, para las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable.
r) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el propio convenio de prácticas.

SÉTIMA.- Son obligaciones de EL (LA) PRACTICANTE:

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique MDJM.
d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale MDJM.
e) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
f) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas, según lo indicado por el/la tutor/a.
g) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la tutor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las

directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con la MDJM.

h) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con el personal de la MDJM, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.

i) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.

j) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la MDJM, registrando su asistencia mediante el lector biométrico, sistema similar o cuaderno de control.

k) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.

l) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione; así como, acatar las disposiciones que sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros establezca la MDJM.

m) En caso de inasistencia, comunicar al/la tutor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo.

n) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas preprofesionales.

o) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos para el trámite de pago.

p) Otras que sean señaladas en el convenio de prácticas.

OCTAVA.- Son prohibiciones de EL(LA) PRACTICANTE:

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

b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas; así como, hacer uso indebido de la información, equipos e instalaciones de la MDJM.

c) Realizar actividades de carácter proselitista de todo tipo (político, sindical, religioso, ambiental, etc.) en la MDJM.

d) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.

e) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.

f) Ausentarse de las instalaciones de la MDJM, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.

g) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga el MDJM por la ejecución de prácticas preprofesionales, según sea el caso.

h) Otras que sean señaladas en el convenio de prácticas.

NOVENA.- EL(LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vinculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto

Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por la MDJM, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) PRACTICANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario; así como, el descuente correspondiente por inasistencia injustificada, de ser el caso.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) PRACTICANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a la MDJM en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la MDJM establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres ejemplares de igual tenor, en Jesús María a los....., días del mes de....., de 20.....

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

(Nombres y Apellidos) Subgerente de Recursos Humanos MDJM	(Nombres y Apellidos) (Puesto de la Autoridad Administrativa con facultad de representación) (Nombre del Centro de Estudios)	(Nombres y Apellidos) Del/a estudiante

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 12

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° ....-20..-MDJM

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital de Jesús María, con RUC N° 20131366290, con domicilio para estos efectos en Mariátegui Nro. 850 – Jesús María; quien procede debidamente representada por su Subgerente de Recursos Humanos, señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante MDJM; de la otra parte, ...(nombres y apellidos del egresado(a)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., egresado(a) de la ..... (centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA) PRACTICANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- El (la) ..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) PRACTICANTE culminó los estudios de ..... el ....(fecha).....

SEGUNDA.- EL(LA) PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, la MDJM acepta colaborar con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA.- EL(LA) PRACTICANTE se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicada en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

CUARTA.- El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA.- Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán .....(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de ....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo la MDJM modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) PRACTICANTE.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio la MDJM se obliga a:

a) Pagar puntualmente a EL(LA) PRACTICANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio, cuando el(la) egresado(a) cumpla con la jornada formativa máxima o con la jornada formativa parcial; o derecho a la subvención económica proporcional, según sea el caso. Ello implica, de corresponder, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliado.

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registral

c) No cobrar suma alguna a EL(LA) PRACTICANTE.
d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) PRACTICANTE.
e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
f) Proporcionar la dirección administrativa requerida durante el período de prácticas.
g) Proporcionar al practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas (Plan de Prácticas, Código de Ética y otras normas internas de cumplimiento obligatorio, que deben corresponder).
h) Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
i) Entregar al practicante el fotocheck de identificación que lo acredite como tal.
j) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas legales de la materia.
k) Llevar el archivo de los Legajos Personales de los practicantes de la MDJM.
l) Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios, a nivel nacional.
m) Consignar su huella digital en el sistema digital biométrico o similar.
n) Brindar las facilidades a SERVIR para que efectúe los trabajos de supervisión a la MDJM, respecto del cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución de los convenios suscritos, según modalidad formativa de servicios.
o) Remitir la información que requiera SERVIR o el centro de estudios.
p) Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
q) Informar a los funcionarios de la MDJM, para las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, con su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y con la norma interna correspondiente, en lo que resulte aplicable.
r) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el propio convenio de prácticas.

SÉPTIMA.- Son obligaciones de EL(LA) PRACTICANTE:

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la MDJM.
d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la MDJM y normativas internas, en lo que resulten aplicables.
e) Desarrollar las actividades consignadas en su Plan de Prácticas.
f) Usar vestimenta adecuada y mostrar un comportamiento acorde con el área donde desarrolla sus prácticas, según lo indicado por el/la tutor/a.
g) Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que asigne el/la tutor/a; así como, las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y lo consignado en el respectivo convenio de prácticas que suscriba con la MDJM.

h) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, con sus superiores y con el personal de la MDJM, en observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
i) Guardar estricta reserva de los datos, informes, procedimientos y documentos que se le proporcione durante la ejecución de sus prácticas y al término de las mismas.
j) Concurrir puntualmente a las instalaciones de la MDJM, registrando su asistencia mediante el lector biométrico, sistema similar o cuaderno de control.
k) Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que utilice para el desarrollo de sus prácticas.
l) Usar visible y permanentemente el fotocheck de identificación que se le proporcione; así como, acatar las disposiciones que sobre seguridad, ética y hostigamiento sexual y otros establezca la MDJM.
m) En caso de inasistencia, comunicar al/la tutor/a responsable. En los casos de enfermedad, debe acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo.
n) Devolver al área usuaria y en las mismas condiciones en que le fue entregado, los documentos y bienes utilizados durante el desarrollo de sus prácticas profesionales.
o) Aperturar la cuenta bancaria para el depósito de la subvención económica mensual y notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos para el trámite de pago.
p) Otras que sean señaladas en el convenio de prácticas.

OCTAVA.- Son prohibiciones de EL(LA) PRACTICANTE:

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
c) Realizar actividades de carácter proselitista de todo tipo (político, sindical, religioso, ambiental, etc.) en la MDJM.
d) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
e) Emitir opinión, comentario o información, a través de los medios de comunicación social o de otra índole, sobre asuntos institucionales que conozca en el marco del ejercicio de sus prácticas.
f) Ausentarse de las instalaciones de la MDJM, durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
g) Renunciar al pago de la subvención económica que otorga la MDJM por la ejecución de Prácticas Profesionales, según sea el caso.
h) Otras que sean señaladas en el convenio de prácticas.

NOVENA.- EL(LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, , el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por la MDJM, así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA.- Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) PRACTICANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA.- Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) PRACTICANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a la MDJM en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la MDJM establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres ejemplares de igual tenor, en Jesús María a los....., días del mes de....., de 20.....

(Nombres y Apellidos) Subgerente de Recursos Humanos MDJM	(Nombres y Apellidos) Del/a egresado/a

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerencia de Asesoría Jurídica y Recursos Civiles

ANEXO N° 13

INFORME DEL DESARROLLO DE PRÀCTICAS

DATOS DEL PRACTICANTE:

Apellidos y Nombres: _____

Centro de Estudios: _____

Facultad: _____

Carrera Profesional: _____

Modalidad de Prácticas: Preprofesional ( ) Profesional ( )

AREA DE PRACTICAS:

Órgano/ Unidad Orgánica: _____

Nombre del/a tutor/a: _____

Periodo de Prácticas: del __/__/___ hasta __/__/___

DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACION

I. NARRE DETALLADAMENTE TODAS LAS ACTIVIDADES SEGÙN PLAN ANUAL DE PRACTICAS, EL TIEMPO Y LUGAR

II. CONCLUSIONES

III. RECOMENDACIONES

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

_____

FIRMA DEL/A TUTOR/A

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias Stella Castillo Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 14

INFORME DE EVALUACION FINAL DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO DEL PRACTICANTE

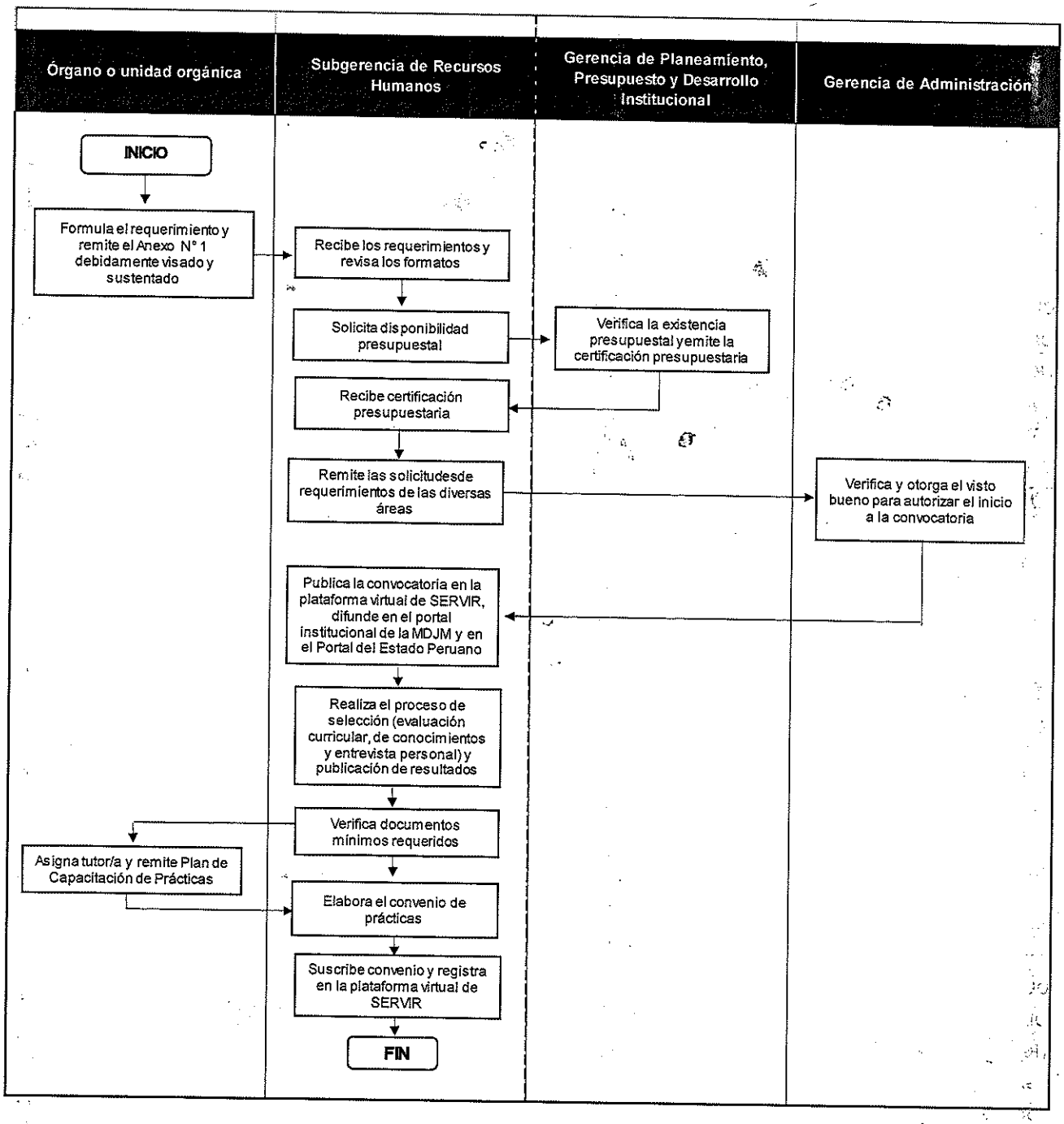
I. DATOS DEL PRACTICANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES	
CENTRO DE ESTUDIOS	
MODALIDAD	Practicas Preprofesionales ( ) Prácticas Profesionales ( )
II. AREA DE PRACTICAS	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/A TUTOR/A	
III. PERIODO DE PRACTICAS	Del __/__/__ hasta __/__/__
IV. CRITERIOS DE CALIFICACION 1.Bajo 2.Promedio 3.Alto 4. Muy alto	(0-20, según escala de calificación)
a. Componente Actitudinal (sumatoria)	
Responsabilidad (1-4): Compromiso de cumplir con obligaciones de manera debida.	
Trabajo en equipo (1-4): Realizar una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas.	
Puntualidad (1-4): Cuidado y diligencia en hacer cosas a su debido tiempo, llegando a la hora.	
Disciplina (1-4): Respeto y cumplimiento de las normas institucionales.	
Iniciativa (1-4): Capacidad para idear, inventas o emprender cosas, acción en adelantarse a los demás.	
b. Componente Procedimental (sumatoria)	
Eficiencia (1-4): Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.	
Orden (1-4): Realiza procedimientos de manera sistemática, según criterios determinados.	
Destreza (1-4): Habilidad de realizar una actividad con facilidad y rapidez.	
Creatividad (1-4): Capacidad y facilidad para inventar o crear.	
Calidad de trabajo (1-4): Hacer las cosas bien obteniendo buenos productos, según requerimientos.	
c. Componente Cognitivo	
Promedio de evaluación escrita, oral y prácticas calificadas.	
d. Informe final	
PROMEDIO FINAL (a+b+c+d)/4	
OBSERVACIONES	

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Firma y sello
Órgano/unidad orgánica

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registral

ANEXO N° 16
FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
V°B°
Fernando Luis Anas Stella Castillo
Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil

ANEXO N° 15
MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús María

CERTIFICA

Que, ... *(nombre del/a practicante),* identificado/a con DNI Nª ..... ha realizado Practicas ..... *(tipo de modalidad formativa realizada)* desde el ... *(fecha de inicio de la practica)* hasta el ... *(fecha de fin de practica),* en la..... *(Órgano/Unidad orgánica en la que realizó las practicas)* de nuestra entidad.

Se expide el presente Certificado a solicitud del/a interesado/a para los fines que estime conveniente.

Jesús María, ... de..... de.....

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA V°B° Econ. RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA Y SELLO
NOMBRES Y APELLIDOS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA V°B° Fernando Luis Arias - Stella Castillo Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil