



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°092- 2020-GM/MM

Miraflores,

11 MAR. 2020

EL GERENTE MUNICIPAL;

Vistos: el Memorándum N° 730-2019-SGRH-GAF/MM de fecha 05 de diciembre 2019, Informe Técnico N° 001-2020-SGRE-GPP/MM de fecha 06 de enero de 2020, Informe N° 001-SGRE-GPP/MM de fecha 07 de enero de 2020; por los cuales se sustenta la Directiva propuesta; y,

CONSIDERANDO:

Que, en mérito de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, tiene por finalidad contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de las Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificada por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 noviembre 2018;

Que, el literal c) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionado con sistemas de planificación, presupuesto, y programación multianual y gestión de inversiones;

Que, asimismo de acuerdo a literal d) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones; "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Memorándum N° 730-2019-SGRH-GAF-MM de fecha 05 de diciembre de 2019, la Subgerencia Recursos Humanos propone el proyecto de directiva "Lineamientos que regulan la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores";

Que, la citada directiva, tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores, con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica profesional afines a su formación académica a estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores, conforme lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1401;





Que, en mérito a ello, la Subgerencia de Racionalización y Estadística mediante Informe Técnico N° 001-2020-SGRE-GPP de fecha 06 de enero de 2020, y la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N° 071-2020-GPP/MM de fecha 25 de febrero de 2020, emiten opinión técnica favorable y proponen que sea elevado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, esta Gerencia Municipal estima procedente que sea aprobado, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y J) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Derogar la Directiva N° 004-2012-GM/MM, denominada "Lineamientos que regulan la realización de Prácticas Pre-profesionales en la Municipalidad de Miraflores", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2012-GM/MM del 26 de marzo de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 013-2020-GM/MM, denominada "Lineamientos que regulan la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Subgerencia de Recursos Humanos el seguimiento y cumplimiento de la directiva aprobada por la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución así como la Directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
.....
OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 013 - 2020-GM/MM

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores, con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores, en las unidades orgánicas de ésta municipalidad, afines a su formación académica.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento para la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales, en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

III. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.5 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.6 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1401 que, regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial de las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 4.10 Decreto Supremo N° 003-2008-TR, disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas profesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- 4.11 Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- 4.12 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018.





IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas aquellas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que requieran de estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores para que realicen prácticas pre-profesionales o profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de aplicar la presente directiva, según la normativa que en ella se establezca.
- 5.2 Todas las Unidades Orgánicas son responsables de supervisar a los practicantes que estén bajo su dirección.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1 DEFINICIONES

6.1.1 **Centros de Estudios.-** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas pre-profesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior, y centros de educación técnica productiva.

6.1.2 **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 entidad pública.

6.1.3 **Postulante.-** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios profesional que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

6.1.4 **Prácticas pre-profesionales.-** Es una modalidad formativa que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

6.1.5 **Prácticas profesionales.-** 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 el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

6.1.6 **Practicante.-** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso respectivo suscribe un Convenio de Prácticas.





VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES:

- 7.1.1 Las Prácticas pre-profesionales, tienen por objeto desarrollar capacidades a los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos (2) últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- 7.1.2 El convenio y las prácticas pre-profesionales no podrán excederse más allá de un periodo de dos (2) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.
- 7.1.3 Sobre la jornada semanal máxima será de seis (06) horas cronológicas diarias a treinta (30) horas por semana.
- 7.1.4 El convenio de prácticas pre-profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

7.2 PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- 7.2.1 Las prácticas profesionales, buscan consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.
- 7.2.2 El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 7.2.3 Sobre la jornada semanal máxima será de ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta (40) horas por semana.
- 7.2.4 Las funciones a realizar por el practicante deberán estar directamente relacionadas con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica.
- 7.2.5 Sobre la cantidad de practicantes, será propuesta por área usuaria, mediante requerimiento, el mismo que deberá ser concordante con los criterios de racionalidad en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 7.2.6 En caso de los practicantes profesionales, corresponde otorgar una subvención económica adicional equivalente a media





subvención económica mensual, el cual se efectuará al siguiente en que el practicante profesional haya cumplido con (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

7.3 DE LAS PRÁCTICAS

7.3.1 Las prácticas pre-profesionales y profesionales no originan vínculo laboral, y derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la Municipalidad Distrital de Miraflores. En consecuencia, no se encuentran sujetas a la normativa sobre el servicio civil, sino al Decreto Legislativo N°1401 y al reglamento señalado en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva. Así, como de las directivas que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para el desarrollo y al propio Convenio de Prácticas.

7.3.2 Únicamente para efectos de acceso como servidor público en la Municipalidad Distrital de Miraflores, se contabilizará como experiencia profesional, a las prácticas pre-profesionales de un (1) mes del tiempo de duración previsto en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.

7.3.3 Las personas que tengan vínculo laboral, contractual o de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas pre-profesionales o profesionales en la Municipalidad Distrital de Miraflores, podrán postular, celebrar convenios de prácticas y desarrollarlas.

7.3.4 Cuando las prácticas pre-profesionales o profesionales sean superiores a doce (12) meses, corresponde otorgar un descuento de quince (15) días debidamente subvencionado.

7.3.5 En caso que las prácticas tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, corresponderá otorgar, dentro del siguiente mes a la generación del hecho, una subvención proporcional a la duración de las prácticas.

7.3.6 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los demás servidores.

7.3.7 Los practicantes están obligados a registrar su ingreso y salida en el Parte de Asistencia que será proporcionado por el usuario.

7.3.8 Los practicantes deberán contar con un seguro en condiciones de los practicantes.

7.3.9 Podrán solicitar constancia de prácticas durante la vigencia de desarrollo de sus prácticas.

7.3.10 Al término de sus prácticas recibirán el certificado correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA ELECCIÓN DE PRACTICANTES

8.1.1 De la Etapa Preparatoria

- 8.1.1.1 Las unidades orgánicas que requiera practicantes deberán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos la correspondiente autorización mediante el "Formato de requerimiento de prácticas" (Anexo N° 1), mediante el cual se establece la necesidad de contar con personal en modalidad formativa de servicios, de igual manera, se establecerán los requisitos académicos.
- 8.1.1.2 El mencionado formato, obligatoriamente deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica solicitante.
- 8.1.1.3 Será competencia de la Subgerencia de Recursos Humanos la revisión del formato señalado en el párrafo anterior, y de la verificación de la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- 8.1.1.4 Habiendo recibido la aprobación presupuestal por la Subgerencia de Presupuesto, la Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de informar al área solicitante y al Comité Evaluador, y así dar inicio a la siguiente etapa de selección.



8.1.1.5 De la Conformación del Comité Evaluador

El Comité Evaluador del concurso público deberá estar conformado, previa solicitud por la Subgerencia de Recursos Humanos, de la siguiente manera:

- Un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien actúa como Presidente del Comité.
- Un representante del área usuaria, quien actúa como Secretario del Comité.
- El representante del área usuaria del Comité Evaluador cuenta con voto dirimente.

8.1.1.6 De las Funciones del comité Evaluador

- Conducir el Concurso Público.
- Participar de manera personal en todas las etapas del Concurso Público y coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la difusión de los resultados.



- c) Elaborar un Acta o demás documentos que contengan el resultado de las etapas del concurso público.

8.2.1 De la Etapa de Convocatoria y Evaluación

8.2.1.1 De la Difusión

Habiéndose emitido la certificación presupuestal, el Comité Evaluador procederá a la publicación de la convocatoria y el cronograma, en la plataforma virtual de SERVIR, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores, de manera simultánea y hasta por el plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

8.2.1.2 Del Reclutamiento

El postulante deberá presentar el formato denominado "Solicitud del Postulante" (Anexo N°2), adjuntando los documentos que acrediten lo señalado en su solicitud, en Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Miraflores, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo.

8.2.1.3 De la Evaluación de los Postulantes

8.2.1.3.1 En esta etapa, el Comité Evaluador se encarga de constatar las competencias del postulante y verificar si se ajusta al perfil requerido por el área usuaria.

8.2.1.3.2 Los resultados de cada evaluación se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores con el puntaje obtenido por los postulantes.

Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio y están comprendidas de la siguiente manera:

8.2.1.4 Evaluación curricular

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia requerida para el puesto.
- Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
- Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato/a en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00
Obligatorio	
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Formación académica.	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Cursos y/o Programas de Especialización	10

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio, Cursos y/o programas de especialización	-	40.00
Facultativo		
Pertenecer al tercio superior	-	5.00
Cursos y/o Programas de Especialización. Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas).	-	5.00

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 40 puntos de un máximo de 50 puntos.

8.2.1.5 Entrevista Personal

La entrevista personal será efectuada por el Comité Evaluador, quienes evaluarán lo siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Dominio Temático
2. Capacidad Analítica.
3. Facilidad de comunicación
4. Trabajo en equipo
5. Iniciativa

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 30 puntos de un máximo de 50 puntos.





8.2.2 De la Etapa de Elección

- 8.2.2.1** Habiendo culminado con la evaluación de los postulantes, el Comité Evaluador emitirá un Acta declarando al ganador del Concurso Público, el mismo que está sustentado en los cuadros de evaluación, debiendo remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos para la publicación de los resultados.
- 8.2.2.2** En caso que, culminada la evaluación exista empate entre dos o más postulantes, El comité Evaluador debe determinar los criterios que permitan establecer los desempate.
- 8.2.2.3** Se declarará desierto el proceso de elección cuando no se hayan presentado postulantes o en caso ninguno de los postulantes se ajuste al perfil requerido por el área usuaria.

8.3 Obligaciones del practicante

- 8.3.1** Cumplir con las actividades asignadas así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, el presente Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el respectivo convenio de prácticas.
- 8.3.2** Cumplir las normas internas establecidas por la Municipalidad Distrital de Miraflores, en lo que resulten aplicables.
- 8.3.3** Asistir puntualmente a la Municipalidad Distrital de Miraflores, 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. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente a subvención económica mensual.
- 8.3.4** Mostrar un trato íntimo y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- 8.3.5** Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- 8.3.6** Otras obligaciones señaladas por la Municipalidad Distrital de Miraflores en el Convenio de Prácticas.

8.4 Prohibiciones del practicante:

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



- 8.4.2 Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 8.4.3 Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 8.4.4 Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 Las unidades orgánicas brindarán las facilidades necesarias a los practicantes a efectos de que éstos acudan a rendir exámenes, presentar trabajos y/o puedan cumplir con los requerimientos académicos en la universidad y/o instituto superior, según corresponda; comprometiéndose el practicante a recuperar las horas de permiso, en la unidad orgánica respectiva.
- 9.2 Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.
- 9.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

ANEXOS.

Los siguientes documentos forman parte de la presente directiva:

- Anexo N° 01 "FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS".
- Anexo N° 02 "SOLICITUD DEL POSTULANTE"
- Anexo N° 03 "HOJA DE VIDA"
- Anexo N° 04 "DECLARACIÓN JURADA INFORMANDO SI REALIZÓ O NO PRÁCTICAS EN OTRA ENTIDAD".
- Anexo N° 05 "DECLARACIÓN JURADA – INFORMACIÓN GENERAL".





ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

DATOS GENERALES

MODALIDAD DE PRÁCTICAS	PREPROFESIONALES ()	PROFESIONALES ()
UNIDAD SOLICITANTE		
CANTIDAD DE VACANTES		
MOTIVO	REPLAZO ()	NUEVO ()
TUTOR/A DE LAS PRÁCTICAS		
CARGO DEL TUTOR/A		
NIVEL ACADÉMICO	ESTUDIANTE ()	EGRESADO/A ()

PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL PRACTICANTE

EXPERENCIA	INDISPENSABLE ()	NO INDISPENSABLE ()
TIEMPO (MESES)		

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

MATERIA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
OTROS			
IDIOMA			

HABILIDADES/COMPETENCIAS REQUERIDAS:

- A)
- B)
- C)

OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS

- A)
- B)
- C)

ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA PRACTICANTE

- A)
- B)
- C)

DURACIÓN DE CONVENIO: EN MESES	
MES ESTIMADO DE INICIO DE CONVENIO	
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL:	





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 2

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES

SEÑOR (A) SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Presente.-

La (el) que suscribe, Identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en, solicito participar como postulante en la Convocatoria N°..... Practicas (Pre o Profesionales) en la.....(Unidad Orgánica)....., para lo cual adjunto lo siguiente:

- Declaración Jurada (Anexo 4 Y 5)

Atentamente,



NOMBRE Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°



Miraflores,.....de..... de 202.....





ANEXO N° 03



Foto

HOJA DE VIDA

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE
CARGO

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

MODALIDAD DE PRÁCTICAS

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS

NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Edad:

Años:

GRUPO SANGUÍNEO

ALÉRGICO A

SEXO (marcar con un aspa (X))

Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------

N° D.N.I.

N° R.U.C.

Lic. Conducir:

Categoría:

(marcar con un (X))

A - I	<input type="checkbox"/>
A - II	<input type="checkbox"/>
A - III	<input type="checkbox"/>

ESTADO CIVIL

marcar con un aspa (X)

Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Conviviente
<input type="checkbox"/>				



COMPOSICIÓN FAMILIAR(cónyuge e hijos)

(Es obligatorio llenar todos los campos)

APellidos y Nombres	Edad	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Instrucción	Sexo	DNI

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL : _____
 REFERENCIAS DEL DOMICILIO : _____
 TELÉFONO (S) : _____ e-mail: _____

NOTA: En caso de emergencia deberán comunicarse con :
 Don (ña) _____
 Teléfonos: _____

SISTEMA DE PENSIONES :
 marcar con un aspa (X)

Sist. Nac. Pens.	Sist. Priv. Pens.

RÉGIMEN PENSIONARIO :
 marcar con un aspa (X)

D.L.N° 19990	A.F.P.	N° CUSPP

DATOS FAMILIARES: _____

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Inst.	Ocupación

Apellidos y Nombres del (los) Hermano (s)	Edad	Grado Ins.	Ocupación



FORMACIÓN ACADÉMICA:

ESTUDIOS SECUNDARIOS
 ESTUDIOS SUPERIORES
 ESTUDIOS TÉCNICOS

CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y/O
 CURSOS DE CAPACITACIÓN ASISTIDOS
 (empezar mencionando el más reciente)

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

marcar con un aspa (X)

IDIOMAS: marcar con un (X)

INGLÉS

FRANCÉS

OTROS: _____

especificar

Nombre de la Institución			Estado

Word	Excel	Power Point	Acces
------	-------	-------------	-------

Hardware	Software	Programación	Ensamblaje
----------	----------	--------------	------------

Básico	Intermedio	Avanzado

(empezar por el más reciente)

HISTORIAL LABORAL

Institución 1 ó Rotación :

Cargo :

Funciones :

Período :

Institución 2 ó Rotación :

Cargo :

Funciones :

Período :



Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son verdaderos; así mismo me someto a las acciones administrativas y /o penales en caso de falsedad de acuerdo a la normatividad vigente.

Lugar y Fecha: Miraflores, de del 20..



Subgerencia de Recursos Humanos

HUELLA
DACTILAR
(Índice
Derecho)

Firma del Colaborador





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

La (el) que suscribe, Identificada (o) con DNI N°....., domiciliada(o) en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber alcanzado el tiempo máximo establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1401, para el desarrollo de las prácticas preprofesionales (2 años) o prácticas profesionales (1 año).

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Miraflores,.....de..... de 202.....





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística.

"Año de la Universalización de la Salud."

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

La (el) que suscribe, Identificada (o) con DNI N°, domiciliada(o) en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria así como los demás datos personales que consigno en la Hoja de Vida – Anexo N° 3, es correcta y declaro mi compromiso que mientras efectúe las Prácticas Preprofesionales / Profesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflictos 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 de Prácticas Profesionales / Preprofesionales de la Municipalidad de Miraflores.

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°.

Miraflores,.....de..... de 202.....

