



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

133

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N°

-2020-MML/GMM

Lima, 23 NOV. 2020

VISTO, el Memorando N° 3068-2020-MML-GA-SP de la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, el Informe N° 020-2020-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación y el Informe N° 114-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y la Resolución de Alcaldía N° 119 de fecha 12 de marzo de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, asimismo, el artículo 39° de la Ley N° 27972, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, conforme lo establece, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, la modalidad de prácticas preprofesionales tiene por objeto desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnica Productiva, a partir del último o los dos 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, a su vez, permitirá que el estudiante aplique sus conocimientos, habilidades aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 759, de fecha 31 de marzo del 2003 se aprobó el Reglamento de Programa de Prácticas Preprofesionales de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, asimismo, mediante Resolución de Alcaldía N° 119 de fecha 12 de marzo de 2020, se deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 759, de fecha 31 de marzo de 2003, disponiendo, a la vez, que la Gerencia Municipal Metropolitana proceda conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y Empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", modificada por la Resolución de Alcaldía N° 066, de fecha 08 de marzo de 2018, conforme a los fundamentos expuestos;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 066, de fecha 08 de marzo de 2018, se modificó el Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", precisando que las Directivas serán aprobadas mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana;

Que, las Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima, tienen la finalidad de proporcionar orientación y capacitación técnico - profesional al estudiante de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productivo;





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Que, mediante Memorandum N° 3068-2019-MML-GA-SP, de fecha 05 de diciembre de 2019, de la Subgerencia de Personal, remite el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y la propuesta con sus respectivas modificaciones sobre el proyecto de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos que regulan la Realización de Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima", a fin de efectuar la actualización del "Reglamento del Programa de Prácticas Preprofesionales" que remitió el Área de Relaciones Laborales a través del Informe N° 193-2019-GA-SP-RRLL, de fecha 24 de julio de 2019;

Que, mediante Memorando N° 086-2020-MML-GP, de fecha 31 de enero de 2020, la Gerencia de Planificación, remite el Informe N° 020-2020-MML-GP-SOM, de fecha 31 de enero de 2020, de la Subgerencia de Organización y Modernización, mediante el cual señala que la Subgerencia de Personal es la unidad orgánica funcionalmente competente para presentar Proyecto de Directiva "Lineamientos y Procedimientos que Regulan la Realización de Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima", y adjunta para su aprobación el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, por lo que emite opinión favorable;

Que, el numeral 1 del artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML, le atribuye a la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, funciones para ejecutar procesos técnicos relacionados con las prácticas preprofesionales;

Que, asimismo el numeral 20 del artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML, le asigna a la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, funciones para formular, proponer e implementar directivas y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;



Que, el proyecto de Directiva tiene como finalidad garantizar que los procedimientos para la participación y realización de prácticas preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima, se efectúen en cumplimiento de la normativa vigente, asimismo dentro de su estructura contiene (i) Objetivo, (ii) Finalidad, (iii) Alcance, (iv) Base Legal, (v) Contenido y (vi) Anexos y Formatos, lo cual es concordante con el numeral 3 del Anexo N° 02 "Modelos de Tipos de Comunicación Escritas" de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SPI;

Que, mediante Informe N° 114- 2020-MML-GAJ, de fecha 11 de febrero de 2020, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, opina que resulta legalmente viable la aprobación de la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana, que aprueba la Directiva "Lineamientos y Procedimientos que Regulan la realización de Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, en ese sentido, se hace necesario emitir la Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana que aprueba la referida Directiva denominada "Lineamientos y Procedimientos que regulan la realización de Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima", con eficacia anticipada a la fecha de vigencia de la Resolución de Alcaldía N° 119, de fecha 12 de marzo de 2020; asimismo, se hace necesario encargar a la Subgerencia de Personal, de ser el caso, proponer la actualización de la citada Directiva respecto a la medidas dictadas por los organismos públicos competentes, con el objeto prevenir y controlar el COVID-19;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y de diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Artículo Primero.- Aprobar, con eficacia anticipada a la fecha de vigencia de la Resolución de Alcaldía N° 119, de fecha 12 de marzo de 2020, la Directiva N° 002-2020-MML-GA-SP "Lineamientos y Procedimientos que Regulan la realización de Prácticas Preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima", emitida por la Subgerencia de Personal de la Gerencia de Administración, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Subgerencia de Personal realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento; asimismo, de ser el caso, proponer la actualización de la Directiva que se aprueba mediante esta acto respecto a las medidas dictadas por los organismos públicos competentes, con el objeto de prevenir y controlar el COVID-19, y lo demás que corresponda.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima (www.munlima.gob.pe)

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia Municipal Metropolitana

.....
GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente Municipal Metropolitano



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° 002-2020-MML-GA-SP
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE
LIMA

INDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	2
5. RESPONSABILIDAD	2
6. DEFINICIONES	2
7. DISPOSICIONES GENERALES	3
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
8.1. Del Plan Anual de Prácticas (PAP)	5
8.2. Del Concurso Público de Prácticas	5
8.3. Suscripción del Convenio	8
8.4. Obligaciones del Practicante	9
8.5. Derechos del Practicante	9
8.6. Prohibiciones del Practicante	10
8.7. De las Faltas	10
8.8. Obligaciones de la municipalidad	11
8.9. Del cumplimiento de las prácticas preprofesionales	11
8.10. De los Permisos y suspensión temporal	12
8.11. De la Subvención Económica Mensual	12
8.12. Terminación del Convenio de prácticas preprofesionales	12
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
10. DISPOSICIONES FINALES	13
11. ANEXOS:	13





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° 002-2020-MML-GA-SP

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulan la realización de prácticas preprofesionales en la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante la MUNICIPALIDAD); garantizando el principio de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

2. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la participación y realización de prácticas preprofesionales en la MUNICIPALIDAD, se efectúen en cumplimiento de la normativa vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos, unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD, que requieren contar con estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, para realizar prácticas preprofesionales.

4. BASE LEGAL

- 4.1.1. Constitución Política del Perú.
- 4.1.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.1.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.1.4. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 4.1.5. Decreto Legislativo N° 1401, que Aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 4.1.6. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- 4.1.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.1.8. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 4.1.9. Ordenanza N° 2208-MML (20.12.19), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MUNICIPALIDAD (artículo 64° numerales 1 y 20).

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Órganos, Unidades Orgánicas que cuenten con practicantes preprofesionales.

6. DEFINICIONES

6.1. Área Usuaria

Órgano, Unidad Orgánica y/o Jefatura de la MUNICIPALIDAD, que requiere la asignación de practicante(s) en la modalidad preprofesional.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

6.2. Centro de Estudios:

Centro de enseñanza de donde proviene el estudiante que postula o realiza prácticas preprofesionales en una entidad pública. Comprende las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productivo.

6.3. Concurso Público:

Proceso de selección en base a los requerimientos solicitados por la MUNICIPALIDAD, cuyo objetivo es elegir al practicante más idóneo para realizar las prácticas preprofesionales en el área usuaria solicitante.

6.4. Convenio de Prácticas:

Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el estudiante, el centro de estudios y la MUNICIPALIDAD a través de la Subgerencia de Personal (Art. 6° D.L. 1401).

6.5. Plan Anual de Prácticas:

Es el documento elaborado por las áreas usuarias en coordinación con la Subgerencia de Personal, a fin de programar la cantidad de practicantes a necesitar, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales del área solicitante.

6.6. Postulante:

Estudiante de un centro de estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

6.7. Practicante:

Estudiante de un centro de estudios que realiza prácticas preprofesionales en la MUNICIPALIDAD, luego de haber superado el concurso público respectivo, suscribiendo un convenio de prácticas a partir de la cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

6.8. Práctica Preprofesional:

Modalidad formativa cuyo objetivo es desarrollar capacidades de los practicantes durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, sin que ello genere vínculo laboral.

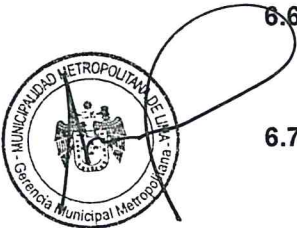
6.9. Subvención Económica:

Prestación económica mensual que recibe el practicante, no pudiendo ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista como practicante preprofesional. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional a la Remuneración Mínima Vital.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las actividades que realice el practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades (inciso a, artículo 14 del D.S. 083-2019-PCM).

7.2. Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicio o cualquier índole con la MUNICIPALIDAD o con alguna entidad del Sector Público y





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

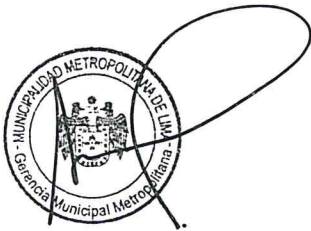
requieran realizar prácticas preprofesionales, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en la Institución (artículo 23, D.L. N° 1401).

7.3. La cantidad de practicantes será manejada por la Subgerencia de Personal, en coordinación con las áreas usuarias, prevaleciendo los criterios de racionalidad y relación a los recursos presupuestales asignados.

7.4. Los estudiantes que realicen prácticas en la MUNICIPALIDAD deben cumplir diligentemente con las disposiciones establecidas en la presente directiva; así como las previstas en las normas internas sobre integridad, ética, hostigamiento sexual entre otros documentos normativos.

7.5. Sobre la Duración y Jornada Formativa

7.5.1. Las prácticas preprofesionales se realizarán por un periodo de duración de un (1) año; podrá extenderse como máximo hasta dos (2) años en total. Se tendrá en cuenta además las prácticas realizadas en otras entidades, a fin de que no se exceda el límite máximo. Éstas acabarán automáticamente, cuando el practicante adquiere condición de egresado (DS 083-2019-PCM, artículo 25° literal e).



7.5.2. La jornada formativa de las prácticas preprofesionales se desarrollarán de lunes a viernes y de manera excepcional y justificada los sábados y/o domingos. El horario será acordado con el área usuaria en donde se efectúen las prácticas, considerando sus necesidades y las del practicante, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Un máximo de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales
- Un mínimo de cuatro (4) horas diarias o veinte (20) horas semanales.

7.5.3. La asistencia es registrada en los sistemas de control que correspondan (incluye partes de asistencia ANEXO 4) y la permanencia en su puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la asistencia técnica requerida durante el periodo de prácticas preprofesionales.

7.6. Inexistencia de Relación Laboral y Subvención Económica

7.6.1. La modalidad de prácticas preprofesionales no genera vínculo laboral, ni ningún otro derecho o beneficio social de ninguna naturaleza distinta a los establecidos en la presente directiva.

7.6.2. Los Practicantes que cumplan en su totalidad la jornada formativa señalada en el literal 7.5 del presente documento, percibirán una subvención económica mensual que no debe ser inferior a la Remuneración Mínima Vital.

7.6.3. Esta subvención económica no tiene carácter remunerativa y está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que el practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

7.7. Concluido el periodo de prácticas preprofesionales, el practicante podrá postular a través del concurso público respectivo como servidor de la MUNICIPALIDAD. El periodo de duración de las prácticas preprofesionales no es considerado como antigüedad laboral para efectos del acceso a beneficios ni exime del periodo de prueba requerido para el puesto.

7.8. Excepcionalmente finalizado el Concurso Público, la Subgerencia de Personal puede incorporar practicantes no seleccionados, teniendo en cuenta el orden de mérito de los resultados, para cubrir los cupos o vacantes dejadas por las renunciaciones o abandonos ocurridos durante las dos (2) primeras semanas de iniciado las prácticas, previo informe y solicitud del área usuaria respectiva.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Plan Anual de Prácticas (PAP)

8.1.1. Al respecto de lo señalado en el sub numeral 6.5 del numeral 6, el PAP contiene las ofertas de prácticas preprofesionales, indicando a su vez los requisitos académicos, el objetivo de la práctica requerida en relación al ciclo o año de estudio, las actividades formativas que realizará, el periodo de duración (inicio y término), horario (ingreso y salida), lugar de realización de prácticas (área usuaria), la meta y fuente de financiamiento para el pago de la subvención económica.

8.1.2. En tal sentido, el área usuaria durante la formulación del Presupuesto Institucional correspondiente al año siguiente, debe realizar la previsión presupuestal anual, de acuerdo al PAP, ingresando en el Cuadro de Necesidades de su respectiva unidad orgánica, a fin de garantizar la subvención económica por el periodo correspondiente.

8.1.3. El PAP debe contener las actividades y/o funciones a desarrollar por el practicante, considerando su formación académica.

8.1.4. Terminado el documento, el área usuaria remite copia del determinado Plan a la Subgerencia de Planeamiento Corporativo de la Gerencia de Planificación para contemplarlo en el Plan Operativo Institucional (POI), con copia la Subgerencia de Personal y coordina lo relacionado a los concursos públicos durante el año de gestión respectivo.

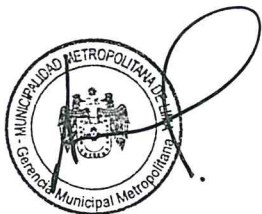
8.2. Del Concurso Público de Prácticas

8.2.1. Consta de las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Evaluación

8.2.2. De la etapa Preparatoria

- a) Continuando con lo señalado en el sub numeral 8.1.4 del numeral 8.1, La Subgerencia de Personal programa los Concursos Públicos para el proceso de selección de practicantes Preprofesionales requeridos por las áreas usuarias de la MUNICIPALIDAD.

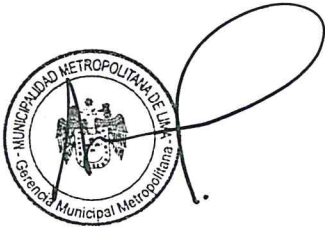




MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- b) El proceso de selección de practicantes se llevará a cabo a través de dos convocatorias de Concurso Público al año:
- c) Se conformará un Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas Preprofesionales, integrado por el Jefe del Área usuaria como Presidente del Comité; un representante del área usuaria como miembro del Comité y un representante de la Subgerencia de Personal como Secretario del Comité.
- d) El Comité de Selección de Concurso Público es responsable de:
 - Definir las Bases para la convocatoria correspondiente.
 - Participar en todas las etapas del proceso de selección en coordinación con la Subgerencia de Personal hasta la difusión de los resultados.
 - Resolver y atender las observaciones, reclamos y otras situaciones que se presenten durante el concurso público y que no se considere en las bases del mismo.

8.2.3. De la etapa de Convocatoria



- a) Luego de la elaboración y aprobación de las Bases del Concurso Público, el área usuaria presentará el formato de requerimiento (ANEXO 1) de practicantes a la Subgerencia de Personal. En cumplimiento del PAP, se realizará la publicación de la convocatoria a través del portal WEB institucional (www.munlima.gob.pe) en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles previos al mencionado concurso.
- b) Cabe señalar además, que los postulantes no pueden presentarse simultáneamente a más de una convocatoria vigente.
- c) Los postulantes deberán presentar la Ficha de datos personales (ANEXO 2) y deberán entregar copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto; Carta de presentación del Centro de Estudios indicando la condición de estudiante, el ciclo que cursa a la fecha de postulación y el periodo de prácticas (fecha de inicio y el área donde requiere hacer prácticas, como requisito de plan de estudio)
- d) Culminado el plazo para la recepción de las fichas de datos personales, el Comité procederá a publicar la lista de todos los postulantes que pasarán a la etapa de evaluación.

8.2.4. De la etapa de Evaluación

Tener en cuenta que si el postulante consigna información falsa u oculta información, dará origen a su descalificación en cualquiera de las etapas de evaluación.

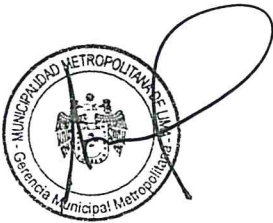
- a) La etapa de evaluación consta de lo siguiente:
 - Evaluación del expediente del postulante
 - Evaluación de conocimiento
 - Entrevista personal



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- b) En la evaluación del expediente se verificará el cumplimiento de perfil requerido con lo consignado por el postulante en la ficha del postulante y la hoja de vida.
- c) Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria serán calificados con aptos y pasarán a la Evaluación de conocimiento.
- d) La evaluación de conocimiento consiste en evaluar objetivamente los conocimientos generales y técnicos así como de las aptitudes y habilidades del candidato (a).
- e) La entrevista personal será realizada por dos representantes del área usuaria solicitante.
- f) En caso que al culminar la evaluación, exista empate entre dos o más postulantes, el Comité de Selección determina cumpliendo los criterios señalados en las bases, establece el desempate y fija al Ganador.

8.2.5. Publicación de resultados



- a) Obtenido los resultados finales de la etapa de evaluación, el Comité de Selección deberá suscribir el acta en la que se declara al ganador del proceso para su posterior publicación de los resultados según el cronograma establecido en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD.
- b) El Concurso Público se declara desierto:
 - Cuando el proceso de selección no presenta inscripción de postulantes
 - Ninguno de los postulantes cumpla o acredite los requisitos mínimos.
 - Cuando no cuenten con al menos dos (2) postulantes aptos a la etapa de evaluación.
 - Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas correspondiente.
- c) De lo señalado en el párrafo precedente, la Subgerencia de Personal comunica al área usuaria solicitante que el proceso de selección quedará desierto y coordina el nuevo proceso de convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.
- d) El proceso del concurso público será cancelado:
 - Cuando el área usuaria desista del requerimiento de practicante.
 - Cuando exista restricciones de índole presupuestal o por otros motivos debidamente justificados.
- e) La documentación presentada por los postulantes que no aprueben no será devuelta debido a que la misma forma parte del proceso de selección.

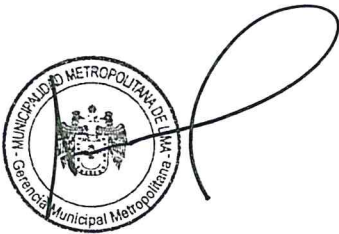


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

8.3. Suscripción del Convenio

8.3.1. Para la suscripción del convenio el postulante ganador del Concurso Público deberá presentar a la Subgerencia de Personal los siguientes documentos en original y de formatos legibles:

- a) Condición de estudiante del Centro de Estudio.
- b) Ciclo académico que cursa en el momento de la postulación.
- c) Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.
- d) Carta de presentación del centro de estudios indicando la condición de estudiante, el ciclo y el periodo de prácticas (fecha de inicio y término, como requisito de plan de estudio)
- e) Hoja de vida documentada
- f) Ficha de datos personales proporcionada por la Subgerencia de Personal.
- g) Declaración Jurada
 - No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales (ANEXO 6).
 - No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o con los servidores públicos que directamente intervengan en el proceso de selección convocado (ANEXO 7).
 - No contar con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso.
 - No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) Declaración Jurada de no encontrarse incurso en el alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los Servidores Públicos (ANEXO 6).
- i) Declaración Jurada de la persona seleccionada especificando si ha realizado o no prácticas preprofesionales en otras instituciones del sector público y privado. (ANEXO 2)
- j) La Subgerencia de Personal, se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación posterior de la documentación presentada.



8.3.2. La Subgerencia de Personal es responsable de gestionar la firma de convenio en tres (3) juegos originales (ANEXO 3) entre el postulante ganador del proceso, el Centro de Estudios y la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles, el ganador no suscribe el convenio por causas imputables a él, se procede a declarar ganador a la persona que ocupó el segundo puesto en el orden de mérito. De no suscribirse el convenio por las mismas condiciones, la Subgerencia de Personal puede declarar ganador a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito o en su defecto declarar desierto el proceso, informando al área usuaria.

8.3.3. Con la suscripción del convenio se materializa el acuerdo entre las partes, requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas.

8.3.4. La Subgerencia de Personal informará a las unidades orgánicas que cuentan con Practicantes, en un plazo no menor de siete (7) días, sobre el



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

vencimiento y/o conclusión del periodo de vigencia del Convenio de prácticas preprofesionales.

8.4. Obligaciones del Practicante

- 8.4.1. Suscribir el convenio de prácticas preprofesionales con la MUNICIPALIDAD, cumpliendo las labores encomendadas por el área usuaria respectiva.
- 8.4.2. Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como, las tareas que se le asignen con diligencia, puntualidad y eficiencia.
- 8.4.3. Cumplir con la normativa legal e interna vigente.
- 8.4.4. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública.
- 8.4.5. Registrar su ingreso y salida, al inicio y fin de su jornada formativa que se establezca, donde ejecuta sus prácticas y en los sistemas de control que correspondan.
- 8.4.6. Comunicar su inasistencia al jefe inmediato del área, en los casos de enfermedad deberá acreditar con la presentación del Certificado Médico respectivo. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- 8.4.7. Brindar un trato correcto hacia el público, superiores y personal de la MUNICIPALIDAD.
- 8.4.8. Guardar reserva de la documentación e información a la que se tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas.
- 8.4.9. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- 8.4.10. Usar en lugar visible el fotocheck de identificación.
- 8.4.11. Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades.
- 8.4.12. Vestir de forma adecuada para el desarrollo de las tareas encomendadas, guardando las formas que correspondan.
- 8.4.13. Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que se determine
- 8.4.14. Devolver al término de las prácticas preprofesionales la documentación, fotocheck de identificación, materiales y equipos que le fueron asignados.
- 8.4.15. Presentar el Informe Final de prácticas preprofesionales para la obtención del Certificado correspondiente.
- 8.4.16. Abrir una cuenta bancaria para el pago de la subvención económica.



8.5. Derechos del Practicante



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- 8.5.1.** Desarrollar sus actividades formativas aplicando sus conocimientos y habilidades acorde con los términos de su postulación, debe existir correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- 8.5.2.** Recibir orientación y dirección técnica, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas en el área usuaria.
- 8.5.3.** Percibir una subvención económica mensual no menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre que cumpla la jornada máxima correspondiente.
- 8.5.4.** Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- 8.5.5.** Gozar de permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados.
- 8.5.6.** Recibir al término de las prácticas el certificado correspondiente.

8.6. Prohibiciones del Practicante

- 8.6.1.** Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- 8.6.2.** Percibir dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente a la subvención económica que percibe.
- 8.6.3.** Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada formativa.
- 8.6.4.** Emitir opinión sobre el trabajo que se realiza al interior de la unidad orgánica usuaria en medios de comunicación o a terceros.
- 8.6.5.** Divulgar información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 8.6.6.** Prestar asesoría sobre trámites y/o procedimientos relacionados con la unidad orgánica en la cual realiza sus prácticas.
- 8.6.7.** Realizar presiones, amenazas o acosos.
- 8.6.8.** Ausentarse de las instalaciones donde desarrolla sus prácticas, durante su jornada formativa sin contar con la autorización respectiva.
- 8.6.9.** No podrán ser Practicantes, las personas con título profesional, ni las personas cuya titulación profesional se encuentren en vías de ser expedido por la autoridad universitaria, ni las personas que estén cursando o hayan culminado un programa de titulación extraordinaria, ni aquellos que estén cursando estudios de post grado.

8.7. De las Faltas

- 8.7.1.** Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o en cinco (5) días no consecutivos, dentro de un periodo de treinta (30) días, lo que conlleva a la resolución del convenio.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

8.7.2. No cumplir con las obligaciones o incurrir en prohibiciones establecidas en la presente Directiva, dando lugar a que el área usuaria solicite el término del convenio.

8.7.3. Proporcionar a la MUNICIPALIDAD, documentación falsa cuando le sea solicitada.

8.8. Obligaciones de la MUNICIPALIDAD

8.8.1. Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que se le asignen.

8.8.2. Otorgar al practicante el mismo tiempo de refrigerio que se otorga al personal de la MML.

8.8.3. Supervisar las actividades a desarrollar por el practicante, las cuales deben estar obligatoriamente relacionadas con la formación académica y especialidad de quien realiza las prácticas.

8.8.4. Emitir, cuando corresponda los informes que requiera el centro de estudios del practicante.

8.8.5. Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños relacionadas con el desarrollo y que guarden relación con sus actividades formativas.

8.8.6. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.

8.8.7. Una vez culminado el periodo de prácticas preprofesionales y presentando el informe final respectivo por el área usuaria, La Subgerencia de Personal emitirá el Certificado de prácticas preprofesionales correspondiente.

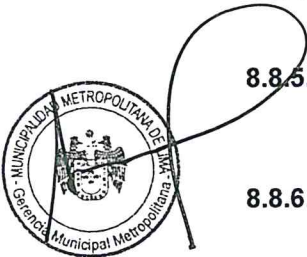
8.8.8. Otorgar en caso de que las prácticas preprofesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho, una subvención económica proporcional.

8.8.9. Gestionar el pago oportuno de la subvención económica mensual establecida en el convenio, considerando el descuento correspondiente por faltas injustificadas.

8.9. Del cumplimiento de las prácticas preprofesionales

8.9.1. La Subgerencia de Personal, efectuará el registro y control de inicio y término de las prácticas preprofesionales.

8.9.2. En caso de incumplimiento de las obligaciones o de incurrir en alguna de las prohibiciones, el área usuaria donde se desarrollan las prácticas preprofesionales, informará inmediatamente a la Subgerencia de Personal para que proceda a la suspensión de la misma, comunicando al Centro de Estudios sobre el comportamiento del practicante, cuyo convenio de ser el caso, se dará por resuelto.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

8.10. De los Permisos y suspensión temporal

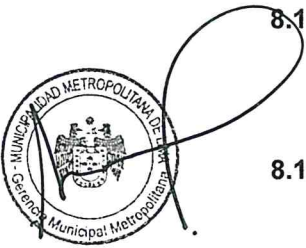
- 8.10.1.** Procederá el permiso y/o justificación de la inasistencia a los practicantes, sólo en caso muy urgentes, de emergencia o por encontrarse sujetos a evaluaciones dentro de sus Centros de Estudios, el mismo que estará debidamente acreditado.
- 8.10.2.** Procederá la suspensión temporal de prácticas profesionales, sólo en caso de capacitación relacionada a la especialidad del practicante fuera de Lima o fuera del país, comunicada a la MML de manera oportuna y debidamente justificada (solicitud y aceptación de capacitación) y por un periodo máximo de 30 días.

8.11. De la Subvención Económica Mensual

- 8.11.1.** La Subgerencia de Personal es responsable del inicio del procedimiento para el pago de la subvención económica para los practicantes.
- 8.11.2.** De lo señalado en el párrafo precedente, el practicante debe contar con una cuenta bancaria para los depósitos de las subvenciones económicas (señalado en el literal 8.4, inciso 8.4.16 del presente).
- 8.11.3.** Las áreas usuarias deberán remitir al área de Administración y Control a los cinco (5) días hábiles antes del término del mes los partes de asistencia debidamente firmados por los Gerentes o Subgerentes, según corresponda.
- 8.11.4.** El área de Sueldos y Salarios de la Subgerencia de Personal, conforme a sus atribuciones al procedimiento para el depósito respectivo, formulará y gestionará la planilla de pago de la subvención económica establecida en el convenio suscrito.
- 8.11.5.** El área de Administración de la Subgerencia de Personal elaborará el requerimiento de gasto del total de la planilla y el registro SIAF correspondiente, y la posterior derivación de la, planilla a la Subgerencia de Contabilidad.
- 8.11.6.** La Subgerencia de Tesorería es la encargada de realizar el depósito en cuenta de la subvención económica.

8.12. Terminación del Convenio de prácticas preprofesionales

- 8.12.1.** La MUNICIPALIDAD podrá resolver el Convenio de prácticas preprofesionales, por las siguientes causales:
- a) Por mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la MUNICIPALIDAD.
 - b) Vencimiento del plazo establecido en el convenio
 - c) Por incumplimiento de lo señalado en el numeral 8.4.
 - d) Por renuncia voluntaria a las prácticas, la que deberá ser comunicada por el Practicante, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles.
 - e) Por restricción en la disponibilidad presupuestal.
 - f) Por incumplimiento a las obligaciones señaladas en el convenio.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- g)** Por invalidez del practicante
- h)** Por fallecimiento del practicante

8.12.2. En caso que el Practicante contravenga lo establecido en la presente directiva, la Subgerencia de Personal, a petición del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica en la que realiza las prácticas, podrá dar por concluidas las mismas.

8.12.3. Cuando se pierda la condición de estudiante que dio mérito a la suscripción del convenio de prácticas preprofesionales.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. No estarán comprendidos en las prácticas preprofesionales, quienes estén estudiando carreras técnicas, cuya duración sea inferior a tres (3) años o seis (6) semestres académicos; o provengan de Centros de Estudios que no estén reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria–SUNEDU.

9.2. El número de practicantes por órganos, unidades orgánicas será evaluado por la Subgerencia de Personal, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal institucional.

9.3. Las prácticas preprofesionales se efectuarán en las unidades orgánicas que corresponda, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de actividad o servicio que se realice en la unidad orgánica y bajo ninguna forma exponiendo la integridad física o de salud del practicante, siendo responsabilidad del área usuaria.

9.4. La autorización y realización de las prácticas preprofesionales, no genera derecho de nombramiento o contrato alguno con la MUNICIPALIDAD, al no establecerse ninguna forma de vínculo laboral.

9.5. Los beneficiarios de las prácticas preprofesionales deben ser declarados como tales en la Planilla Electrónica (PDT), conforme a la normativa aplicable.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interna que contravenga lo dispuesto en la misma.

10.2. Las situaciones no contempladas en la presente directiva, serán resueltas por la Subgerencia de Personal, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre la materia.

10.3. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

10.4. El órgano, unidad orgánica en la cual se realizan las prácticas preprofesionales, debe comunicar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la entidad, los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiera el practicante o secgrista para la realización de sus actividades.

10.5. Son de aplicación supletoria a la presente Directiva las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas en el sector público.

11. ANEXOS:

Anexo N° 01: FORMATO REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE.

Anexo N° 02: FICHA DE DATOS PRACTICANTE.

Anexo N° 03: CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 04: PARTE DE ASISTENCIA DIARIO DE PRACTICANTES.

Anexo N° 05: CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

Anexo N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES.

Anexo N° 07: DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO PRÁCTICAS - PREPROFESIONALES

GERENCIA / SUBGERENCIA :	
I.- DATOS GENERALES:	
Especialidad del practicante requerido:	
Tipo de Centro de Estudios:	() Universitario () Instituto Superior
	() Escuela Superios () C.E. Técnico Prod.
Horas de Prácticas :	() Tiempo Completo () Tiempo Parcial
Lugar de prestación de las prácticas (Oficina):	
Nombre de Supervisor de la prácticas:	
Cargo del Supervisor de la prácticas:	
Fecha de inicio y término de las prácticas:	Inicio: Término:
Horario de las prácticas:	Entrada : Salida:
Número de Practicantes (con los mismos datos):	

II.- Perfil requerido de practicantes - preprofesionales:

1.
2.
3.

III- ACTIVIDADES O TAREAS DE APOYO A REALIZAR DURANTE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

1.
2.
3.
4.
5.
6.

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O CONOCIMIENTOS:

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				



Solicitante	Autorización	Disponibilidad Presupuestal
Gerencia/ Subgerencia	Subgerencia de Personal	Subgerencia de Presupuesto



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 02

**FICHA DE DATOS
PRACTICANTE PREPROFESIONAL**

UNIDAD ORGÁNICA:

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: EDAD:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD: SEXO: M () F ()

ESTADO CIVIL: Soltero () Casado () Divorciado () Viudo () Conviviente ()

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:

EN CASO DE EMERGENCIA DEBERÁN COMUNICARSE CON:

Dop(n)a:

Teléfono:

DATOS FAMILIARES:

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) CÓNYUGUE	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES DEL (LOS) HIJO (S)	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA:

	NOMBRES DE LA INSTITUCIÓN	AÑO	
		INICIO	TÉRMINO
ESTUDIOS PRIMARIOS			
ESTUDIOS SECUNDARIOS			
ESTUDIOS SUPERIOR			



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

CICLO ACTUAL

DESCRIPCIÓN	AÑO

**TALLERES, SEMINARIOS
Y/O CURSOS DE
CAPACITACIÓN
ASISTIDOS**

Empezar mencionando por el
más reciente

DESCRIPCIÓN	AÑO

**COMPUTACION E
INFORMÁTICA**

Marcar (X) de corresponder:

B = Básico

I = Intermedio

A = Avanzado

WORD	EXCEL	POWER POINT	ACCES	FOX PRO
B I A	B I A	B I A	B I A	B I A

HARDWARE	SOFTWARE	PROGRAMACIÓN	EMSAMBLAJE	OTROS
B I A	B I A	B I A	B I A	

IDIOMAS:

Marcar (X) de corresponder:

B = Básico

I = Intermedio

A = Avanzado

INGLES	FRANCES	ALEMAN	CHINO	QUECHUA
B I A	B I A	B I A	B I A	B I A

PRACTICAS PREPROFESIONALES REALIZADAS EN OTRAS ENTIDADES

INSTITUCIÓN	PERIODO	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Lima, de de 20

Firma Subgerencia de Personal	Firma Practicante Preprofesional	



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 03

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la **Municipalidad Metropolitana de Lima**, con RUC N° 20131380951, con domicilio para estos efectos en Jirón de la Unión 300, Lima, provincia y departamento de Lima; 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 **MUNICIPALIDAD**; 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:

PRIMERO: El CENTRO DE ESTUDIOS, mediante carta de presentación comunica que **EL (LA) PRACTICANTE**, se encuentra cursando el **(número de ciclo)** de formación académica en la especialidad de (Nombre de Carrera o Especialidad).

SEGUNDO: **EL / LA PRACTICANTE** confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales en **LA MUNICIPALIDAD**. Por su parte **LA MUNICIPALIDAD** acepta colaborar, tanto con el indicado CENTRO DE ESTUDIOS como con **EL (LA) PRACTICANTE** en esta tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional, la misma que se llevará a cabo en la **Gerencia/Subgerencia**, bajo la supervisión del funcionario responsable de la misma.

Se deja expresa constancia que el presente Convenio no genera para **EL (LA) PRACTICANTE** subordinación, no originando por tanto vínculo laboral alguno, dada la naturaleza del compromiso que se asume.

TERCERO: La Práctica Preprofesional se computará a partir del período comprendido entre el **DD/MM/AA** hasta **DD/MM/AA**, fecha en que concluirá indefectiblemente sin necesidad de requerimiento o comunicación previa.

CUARTO: **EL (LA) PRACTICANTE** desarrollará sus Prácticas Preprofesionales de Lunes a Viernes y de manera excepcional Sábados y/o Domingos, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica y a la disponibilidad de **EL (LA) PRACTICANTE**, a razón de un máximo de SEIS (06) horas diarias o 30 horas semanales o un mínimo de CUATRO (04) horas diarias o 20 horas semanales, según corresponda. El horario establecido podrá ser modificado por decisión de **LA MUNICIPALIDAD** y de acuerdo a las necesidades académicas **EL (LA) PRACTICANTE**.

QUINTO: **EL (LA) PRACTICANTE** realizará sus Prácticas Preprofesionales de acuerdo al Plan de Prácticas que disponga su Supervisor, cuyo desarrollo estará a cargo del área usuaria donde se ha incorporado para dicho efecto.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SEXTO: Son obligaciones de **EL (LA) PRACTICANTE**

1. Acreditar mediante carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios, su calidad de alumno.
2. Currículum Vitae y una (01) fotografía tamaño Carné.
3. Acatar las disposiciones formativas que se le indiquen.
4. Desarrollar sus prácticas Pre-Profesionales con disciplina y orden.
5. Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que determine **LA MUNICIPALIDAD**.
6. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale **LA MUNICIPALIDAD**.
7. Mantener absoluta confidencialidad durante y después de la vigencia del presente convenio, respecto de las informaciones y documentos proporcionados por **LA MUNICIPALIDAD**, para el desarrollo de sus prácticas.

SÉPTIMO: **LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de dar por concluida anticipadamente la práctica en el momento que lo considere conveniente, informando de ello a **EL (LA) PRACTICANTE**, en cuyo caso no expedirá certificación alguna.

OCTAVO: Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD:**

- a. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional de acuerdo a la formación académica que curse **EL (LA) PRACTICANTE**.
- b. Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas preprofesionales.
- c. Otorgar a **EL (LA) PRACTICANTE** una subvención económica cuando las prácticas se realicen durante el horario habitual en **LA MUNICIPALIDAD**, previa verificación de la conformidad del Parte de Asistencia, firmado y sellado por el Gerente o Subgerente de la Unidad Orgánica responsable de dicho control.
- d. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- e. Emitir el Certificado de Prácticas Preprofesionales a la conclusión de las mismas, expedido por la Subgerencia de Personal de **LA MUNICIPALIDAD** previa conformidad.

NOVENO: La subvención económica estará determinada a lo señalado en el literal 7.6.2 del numeral 7.6 de la Directiva, aspecto que se verificará y registrará en el Parte de Asistencia Individual o Control de Asistencia de **EL (LA) PRACTICANTE**.

Esta subvención económica está acorde a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Asimismo 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: **EL (LA) PRACTICANTE**, se compromete a guardar reserva y a no revelar por ningún medio cualquier información a la que pueda tener acceso en el desarrollo de sus actividades, salvo el caso de que tenga una autorización escrita o que la información sea requerida por la autoridad legislativa o judicial correspondiente. Tampoco podrá efectuar declaraciones sobre procedimientos seguidos ante **LA MUNICIPALIDAD** o sus órganos desconcentrados, se encuentren o no fenecidos, la obligación de reserva es de carácter permanente aun cuando haya concluido la vigencia del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA: **EL (LA) PRACTICANTE** durante el desarrollo de sus actividades, deberá mantener una línea de conducta apropiada, que guarde conformidad con las normas de procedimiento aplicables al caso del cual se encarga, no pudiendo cometer actos arbitrarios ni exigir el cumplimiento de requisitos no establecidos por Ley.

EL (LA) PRACTICANTE estará sujeto a las normas internas, lineamientos de conducta y principios de ética establecidos por la MUNICIPALIDAD.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DÉCIMO SEGUNDA: La terminación del Convenio de las prácticas preprofesionales se darán por las causales señaladas en el numeral 8.12 de la Directiva relacionada al presente Convenio, así como lo indicado en el DS N° 083-2019-PCM.

DÉCIMO TERCERA: EL PRACTICANTE declara expresamente conocer la naturaleza del presente Convenio, así como las prácticas preprofesionales que efectúe, forman parte de su plan de estudios y que no constituyen u origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza con **LA MUNICIPALIDAD**, 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 **MUNICIPALIDAD**, así como lo previsto en el presente Convenio.

En Lima, 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 y valor, el día.....del mes.....del año 20.....



Señalar nombre de autoridad administrativa que tenga facultades de representación (MUNICIPALIDAD) Señalar nombre del puesto de autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la MUNICIPALIDAD	Señalar nombre de autoridad administrativa que tenga facultades de representación (nombre del CENTRO DE ESTUDIOS) Señalar nombre del puesto de autoridad administrativa que tenga facultades de representación del (nombre del CENTROS DE ESTUDIOS).	Señalar nombre EL / LA PRACTICANTE
---	---	------------------------------------



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 04

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

PARTE DE ASISTENCIA DIARIO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES – 20.....

APELLIDOS Y NOMBRES:		CENTRO DE ESTUDIOS
----------------------	--	--------------------

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA		MES:
--------------------------	--	------

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
Del al	E													
	S													
Del al	E													
	S													
Del al	E													
	S													
Del al	E													
	S													
Del al	E													
	S													
Del al	E													
	S													

OBSERVACIONES: (precisar "Ninguna" de ser el caso)

INASISTENCIAS:

TOTAL INASISTENCIAS EN EL MES: _____

MOTIVO DE LA INASISTENCIA: _____

FIRMA Y SELLO SUBGERENTE DE PERSONAL	FIRMA Y SELLO GERENCIA ASIGNADA	FIRMA DEL PRACTICANTE DNI. N° _____

Nota: "LOS PARTES DE ASISTENCIA PARA SU VALIDEZ NO DEBE PRESENTAR NINGÚN TIPO DE ENMENDADURA".



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 05

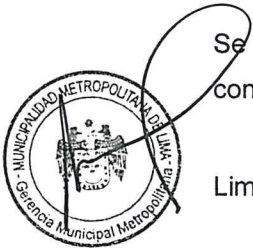
La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima

CERTIFICA

Que, _____ identificado(a) con
DNI N° _____, ha realizado prácticas preprofesionales desde el de
..... del 20..... al de del 20..... en (el/la Órgano/Unidad Orgánica) de la
Municipalidad Metropolitana de Lima.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime
conveniente.

Lima, de de 20.....



Certificado N°-20.....



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo (Apellidos y Nombre),(identificado (a) con DNI N°.....,estado civil con domicilio enDistrito - Provincia Departamento , declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, no marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales ☐

Tener antecedentes Judiciales ☐

Tener antecedentes Policiales ☐

Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso ☐

Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles ☐



Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lima,.....de de 20.....

Firma:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Anexo N° 07

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por el medio del presente, Declaro que a la fecha SI ☐ , NO ☐ tengo familiares laborando en la Municipalidad Metropolitana de Lima, los cuales señalo a continuación:

a) Hasta el 4° Grado Consanguinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

b) Hasta del 2° Grado de Afinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco



Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículo 411° y 438° del Código Penal, que establece una pena de 04 años, para los que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que comenten falsedad, simulando o alterando la verdad.

Fecha : _____
Apellidos y Nombres: _____
DNI N° : _____
Condición : _____
Cargo : _____
Firma : _____