



“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 490-2021-MPP/GM

Paita, 02 de diciembre del 2021.

VISTO: el expediente N° 00022-2021-MPP/SDIYE, de fecha 19 de octubre del 2021, Sobre Aprobación de Directiva “**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS PRACTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**”, y;

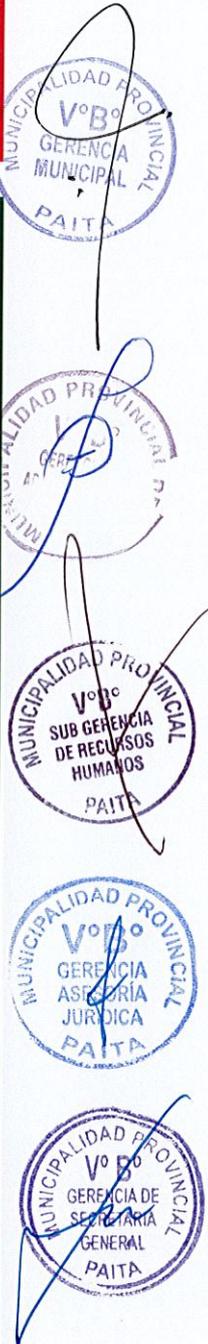
CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 siendo que la autonomía administrativa es la facultad de organizar internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo 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 y Centros de Educación Técnico Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público; y mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401; que en su artículo 2° y artículo 3°, señalan que el ámbito de aplicación comprende a todas las entidades del sector público, independientemente del régimen laboral al cual se encuentran sujetas, el artículo 18° dispone que el acceso a prácticas pre - profesionales y profesionales en entidades del sector público se realiza obligatoriamente mediante concurso público; siendo así las practicas pre - profesionales y profesionales son una modalidad formativa que busca consolidar el aprendizaje adquirido a lo largo de su formación académica por los estudiantes de los últimos ciclos y/o egresado de las universidades y/o institutos superiores, a través del desempeño de actividades en una determinada unidad orgánica de la Municipalidad como complemento de su formación y fortalecimiento de su plan de estudios, asimismo, es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo; la misma que tiene carácter formativo.

Que, las practicas pre profesionales y profesionales no generan vínculo laboral entre el practicante y la Municipalidad Provincial de Paita, ni generan beneficios sociales o laborales en favor del practicante, asimismo, se desarrollaran en el horario de lunes a viernes, el cual será establecido por la unidad orgánica respectiva. Las practicas pre profesionales y profesionales tendrá un plazo de duración no mayor a doce (12) meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13° de la Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de aplicar la presente directiva, la Subgerencia de Sistemas e Informática es responsable de difundir la convocatoria y los resultados de las prácticas pre profesionales y profesionales, a través de la página web





de la Municipalidad Provincial de Paita, la Subgerencia de Imagen Institucional y protocolo es responsable de difundir la convocatoria y los resultados de las practicas pre profesionales y profesionales en diferentes medios informáticos de la provincia y todas las unidades orgánicas son responsables de supervisar a los practicantes que estén bajo su dirección.

Que, cabe señalar que el alcance es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Paita que necesiten de estudiantes y/o egresados de universidades y/o institutos superiores para que realicen prácticas pre profesionales y profesionales en esta Municipalidad. Es por ello que resulta necesario aprobar la presente directiva para establecer el procedimiento para la realización de prácticas pre profesionales y profesionales en esta Municipalidad al encontrarse conforme al marco normativo del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento.

Que, mediante Informe N° 052-2021-SDIyE/GPyP/MPP, de fecha 19 de octubre del 2021, la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Estadística alcanza a la Gerencia Municipal, la propuesta de directiva: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS PRACTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA", con la finalidad que sea analizada técnica y legalmente para su posterior aprobación.

Que, mediante Informe N° 283-2021-GAJ-MPP, de fecha de recepción 09 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal, que de la revisión de lo consignado, se aprecia que su despacho ha emitido el Informe N° 151-2021-GAJ/MPP, de fecha 30 de abril del 2021, sobre el mismo asunto de los documentos de la referencia, sobre PROYECTO DE DIRECTIVA PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, señalando en sus conclusiones lo siguiente:

- Estando a los considerandos antes expuestos, esta Gerencia de Asesoría jurídica es de la Opinión que resulta PROCEDENTE APROBAR LA DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA.
- DERIVAR a la Gerencia Municipal para que proceda a la emisión de la Resolución Gerencial respectiva.

Que, con Proveído S/N de fecha 10 de noviembre del 2021, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informar si dicha directiva requiere Certificación Presupuestal.

Que, con Proveído S/N de fecha 18 de noviembre del 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa a la Gerencia Municipal, que en la directiva establece que las áreas orgánicas deben presentar la necesidad y luego se emite la disponibilidad presupuestal.

Que, con Proveído S/N de fecha de recepción 19 de noviembre del 2021, Gerencia Municipal dispone a la Gerencia de Secretaria General, aprobación de Directiva.

Por las consideraciones expuestas y en uso a la delegación de facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 324-2021-MPP/A, de fecha 22 de abril del 2021, y;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gestión 2019-2022

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS PRACTICAS PRE - PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en coordinación con la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS el seguimiento y cumplimiento de Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que la SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA y la SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Paita.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: HÁGASE de conocimiento lo dispuesto en la presente resolución a las Áreas Administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
Abog. Marco Tulio Gonzales Atoche
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA DENOMINADA: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS PRACTICAS PRE – PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA"



“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS PRÁCTICA PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA”

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales, en la municipalidad provincial de Paita.

II. OBJETIVO

Implantar los lineamientos y procedimientos para la regulación de la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales en la municipalidad provincial de Paita, con la intención de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y/o egresados de universidades y/o institutos superiores, en las unidades orgánicas de ésta municipalidad, afines a su formación académica.

III. BASE LEGAL

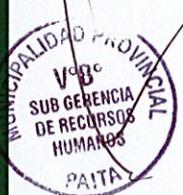
- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificada por el D.L. N° 1246 que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 que, regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1401.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.

IV. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la municipalidad provincial de Paita que necesiten de estudiantes y/o egresados de universidades y/o institutos superiores para que realicen prácticas pre-profesionales o profesionales en la municipalidad provincial de Paita.

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. La Gerencia de Administración es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3. La Subgerencia de Sistema e Informática es responsable de difundir la convocatoria y los resultados de las prácticas pre-profesionales y profesionales, a través de la página web de la municipalidad provincial de Paita.
- 5.4. La subgerencia de Imagen Institucional y protocolo es responsable de difundir la convocatoria y los resultados de las prácticas pre-profesionales y profesionales, en diferentes medios informativos de la provincia.
- 5.5. Todas las unidades orgánicas son responsables de supervisar a los practicantes que estén bajo su dirección.





VI. DEFINICIONES

- ✓ *Centros de Estudios.* 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.
- ✓ *Concurso Público.* Proceso de selección que tiene el objetivo de elegir al postulante más idóneo para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública.
- ✓ *Postulante.* Estudiante o egresado de un centro de estudios de educación superior, que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- ✓ *Prácticas pre-profesionales.* 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.
- ✓ *Prácticas profesionales.* Modalidad formativa que permite al egresado de un centro de estudios de educación, 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.
- ✓ *Practicante.* Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso respectivo, suscribe un Convenio de Prácticas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De las Prácticas en general

- 7.1.1 Las prácticas pre-profesionales y profesionales constituyen el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo.
- 7.1.2 Las prácticas se llevarán a cabo en las unidades orgánicas que correspondan, como servicios y actividades de apoyo que se ejecuten en la unidad asignada, debiendo existir congruencia entre la formación y nivel académico del practicante y el tipo de tareas asignadas en el área, siempre bajo supervisión del jefe inmediato.
- 7.1.3 Las prácticas pre-profesionales y profesionales no originan vínculo laboral ni derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, entre el practicante y la municipal provincial de Paita.
- 7.1.4 Cuando las prácticas pre-profesionales o profesionales sean superiores a los doce (12) meses, corresponde otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado.
- 7.1.5 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedida a los demás servidores.
- 7.1.6 Los practicantes están obligados a registrar su ingreso y salida en el Parte de Asistencia que será proporcionado por el área usuaria.
- 7.1.7 Podrán solicitar constancia de prácticas durante la vigencia desarrollo de sus prácticas. Al término de sus prácticas recibirán el certificado correspondiente.
- 7.1.8 Las prácticas pre-profesional, profesional y técnica se desarrollarán de manera individual, debidamente suscrita por el interesado y deberá contar con la autorización de prácticas otorgado por el centro de formación de educación superior, autorizadas oficialmente.

7.2. De las Prácticas Pre-profesionales

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.

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.

La jornada semanal máxima será de seis (06) horas cronológicas diarias a treinta (30) horas por semana.

El convenio de prácticas pre-profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.

7.3. De las Prácticas Profesionales

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.

El período de prácticas profesionales sólo 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.

La jornada semanal máxima será de ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta (40) horas por semana.

Las funciones a realizar por el practicante deberán estar directamente relacionadas con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica.

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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del procedimiento para la selección de practicantes

8.1.1. De la etapa preparatoria

Las unidades orgánicas que necesiten contar con practicantes, deberán solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, su requerimiento a través del "formato de requerimiento de prácticas (anexo N° 01).

La subgerencia de Recursos Humanos, después de revisar el formato, deberá coordinar con la subgerencia de Presupuesto a fin de establecer la disponibilidad presupuestal.

Luego de obtener la aprobación presupuestal de parte de la subgerencia de Presupuesto, la subgerencia de Recursos Humanos, informará a la unidad orgánica solicitante y conformará el Comité Evaluador, dando inicio a la siguiente etapa del proceso.

8.1.2. De la conformación del Comité Evaluador

El Comité Evaluador estará conformado por:

- Un representante de la subgerencia de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- Un representante de la unidad orgánica solicitante, como secretario del Comité.
- Un representante de la subgerencia de Presupuesto, como miembro del Comité.





8.1.3. De las funciones del Comité Evaluador

- Conducir el proceso de selección.
- Participar en todas las etapas del proceso y coordinar la difusión de los resultados.
- Elaborar los documentos necesarios y pertinentes de todo el proceso de selección.
- Elaborar el cronograma del proceso.

8.2. De la convocatoria y evaluación

8.2.1 De la difusión

Luego de obtener la certificación presupuestal, el Comité Evaluador procederá a publicar la convocatoria y cronograma respectivo, en el portal institucional de la municipalidad y en la plataforma SERVIR, por el plazo de 07 días calendarios, previos al inicio del proceso.

8.2.2. Del reclutamiento

En esta fase, los postulantes deben presentar en Trámite Documentario de la municipalidad provincial de Paita, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo, el formato de "Solicitud de Postulante" (anexo N° 2), adjuntando los documentos que acrediten lo que en la solicitud se indica.

8.2.3. De la evaluación de los postulantes

En esta etapa el Comité Evaluador verifica si las competencias del postulante se ajustan al perfil requerido por la unidad orgánica solicitante. Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio y comprenden dos fases:

8.2.3.1. Evaluación curricular

Comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes, para verificar que:

- El candidato cumpla con el tiempo de experiencia requerida para el puesto.
- El candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
- Los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato/a en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación.
- La evaluación de la evaluación curricular se dará, considerando los siguientes criterios:

EVALUACIÓN	PUNTAJE
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Formación académica.	20
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia.	20
Cursos y/o Programas de Especialización.	10
Puntaje máximo de evaluación curricular.	50

- El puntaje mínimo aprobatorio para esta evaluación es de 40 puntos.

8.2.3.2. Entrevista personal

Será el Comité Evaluador quien realice la entrevista personal, considerando los siguientes criterios:

CRITERIOS	PUNTAJE
Capacidad de análisis	30 - 50
Dominio temático	
Facilidad de comunicación	
Iniciativa	
Trabajo en equipo	





8.2.3. De la elección

- 8.2.3.1. Terminada la evaluación de los postulantes, el Comité Evaluador elaborará un Acta donde declarará al ganador del proceso, sustentándolo con los cuadros de evaluación de las dos fases contempladas. Los resultados se remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos para su difusión.
- 8.2.3.2. De existir empate entre dos o más postulantes, es responsabilidad del Comité Evaluador, determinar los criterios de desempate.
- 8.2.3.3. En caso no se hayan presentado postulantes o ninguno de los que se presenten, se ajusten al perfil requerido por la unidad orgánica solicitante, el proceso se declarará desierto.

8.3. Obligaciones del practicante

- 8.3.1. Cumplir con las disposiciones emanadas del D.L. 1404, las directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el presente reglamento y el respectivo convenio de prácticas, así como con las actividades encomendadas por la unidad orgánica donde desarrolla sus prácticas.
- 8.3.2. Acatar las disposiciones y normas internas establecidas por la municipalidad provincial de Paita, en lo que resulten aplicables.
- 8.3.3. Asistir a la municipalidad provincial de Paita, conforme a los horarios establecidos. En caso no poder asistir, deberá justificar y comunicar al jefe inmediato de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente a subvención económica mensual.
- 8.3.4. Mantener la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad, en trato diario con los funcionarios, el público y demás servidores de la administración edilicia.
- 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 provincial de Paita, en el Convenio de Prácticas.

8.4. Prohibiciones del practicante

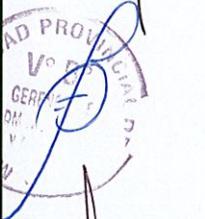
- 8.4.1. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 8.4.2. Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 8.4.3. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 8.4.4. Suscribir informes y otros documentos de carácter administrativo.
- 8.4.5. Emitir opiniones en los medios de comunicación sobre temas relacionados a la institución donde realiza sus prácticas.
- 8.4.6. Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

8.5. De las sanciones

- 8.5.1. Amonestación verbal para los casos leves.
- 8.5.2. Finalización de las prácticas, sin derecho a certificación, en los casos previstos como graves.

8.6. De los informes y certificados

- 8.6.1. Cinco (05) días hábiles antes de finalizar el periodo de prácticas, el responsable de la unidad orgánica donde el practicante desempeñó sus funciones, deberá elevar un informe de evaluación respecto al rendimiento del practicante, a la subgerencia de Recursos Humanos.
- 8.6.2. De acuerdo al informe elaborado por la unidad orgánica donde el practicante desarrolló





sus funciones, la subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, posteriores a la culminación de las prácticas, expedirá el respectivo Certificado de prácticas pre-profesionales, profesionales o técnicas, según corresponda, al interesado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las unidades orgánicas brindarán las facilidades necesarias a los practicantes para que puedan cumplir con los requerimientos académicos en su centro de estudio, debiendo comprometerse el practicante a recuperar las horas de permiso solicitadas.
- 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.

X. ANEXOS

Forman parte de esta directiva, los siguientes anexos:

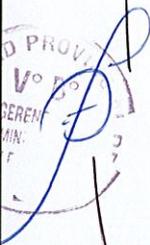
Anexo N° 01: "Formato de requerimiento de prácticas".

Anexo N° 02: "Solicitud del postulante".

Anexo N° 03: "Hoja de vida".

Anexo N° 04: "Declaración jurada sobre límite temporal de prácticas".

Anexo N° 05: "Declaración jurada - información general".





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Gestión 2019-2022

Anexo N° 01: "Formato de requerimiento de prácticas"

ANEXO N° 01			
REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES O PROFESIONALES			
DATOS GENERALES			
MODALIDAD DE PRÁCTICAS	PRE-PROFESIONALES ()	PROFESIONALES ()	
UNIDAD SOLICITANTE			
CANTIDAD DE PRACTICANTES			
MOTIVO	REEMPLAZO ()	NUEVO ()	
NOMBRE DE TUTORÍA			
CARGO DE TUTORÍA			
PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL PRACTICANTE			
EXPERIENCIA	INDISPENSABLE ()	NO INDISPENSABLE ()	
TIEMPO (MESES)			
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS			
MATERIA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
IDIOMA			
COMPETENCIAS Y HABILIDADES REQUERIDAS			
1			
2			
3			
OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS			
1			
2			
ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL/LA PRACTICANTE			
1			
2			
3			
DURACIÓN DEL CONVENIO (MESES)			



www.munipaita.gob.pe /munidepaita
D: Plaza de Armas S/N - Paíta - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187





Anexo N° 02:
"Solicitud del postulante"

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

SEÑOR(A):
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
PAITA
Presente.-

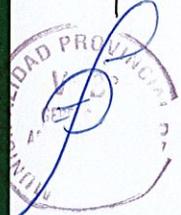
La (el) que suscribe; _____,
identificada(o) con DNI N° _____, domiciliada(o) en

..., solicito participar como postulante en la Convocatoria N'..... de Prácticas (Pre-
profesionales o Profesionales) en la Unidad Orgánica: _____, para lo
cual adjunto los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Declaración jurada sobre límite temporal de prácticas.
- Declaración jurada - información general.

Atentamente,

Firma : _____
Nombres y apellidos : _____
DNI N° : _____



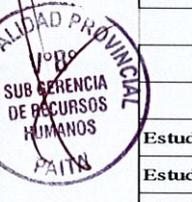
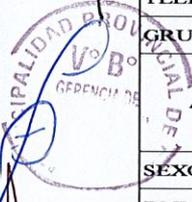
www.munipaita.gob.pe /munidepaita
D: Plaza de Armas S/N - Paita - Perú. T: (073) 211-043 F: (073) 211-187





Anexo N° 03:
"Hoja de vida"

ANEXO N° 03 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		
DIRECCIÓN					
TELÉFONOS/E MAIL					
GRUPO SANGUINEO					
ALÉRGICO A:	1				
	2				
	3				
SEXO	MASCULINO ()		FEMENINO ()		
DNI N°			CATEGORÍA LICENCIA DE CONDUCIR		
RUC N°					
ESTADO CIVIL	Soltero/a ()	Casado/a ()	Divorciado/a ()	Viudo/a ()	Conviviente ()
FORMACIÓN ACADÉMICA					
NIVEL	INSTITUCIÓN			ESTADO	
Estudios secundarios					
Estudios superiores					
Estudios técnicos					
Seminarios, cursos, congresos (desde el más reciente)					
Computación e informática	WORD	EXCEL	POWER POINT	PROGRAMACIÓN	OTRO
Idiomas					
HISTORIAL LABORAL					
Institución					
Cargo					
Funciones					
Periodo					
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.					
			Paíta,		
		Firma			
		Huella dactilar			





Anexo N° 04: "Declaración jurada sobre límite temporal de prácticas"

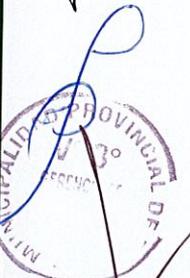
La (el) que suscribe; _____,
identificada(o) con DNI N° _____, domiciliada(o) en _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber alcanzado el tiempo máximo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, para el desarrollo de las practicas pre-profesionales (dos años) o prácticas profesionales (un año).
Atentamente,

Firma : _____
Nombres y apellidos : _____
DNI N° : _____

Paita,





Anexo N° 05: "Declaración jurada - información general"

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° 03), son correctos, declarando mi compromiso que, en tanto efectúe las Prácticas Pre-profesionales/ Profesionales, así como 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/Pre-profesionales de la municipalidad provincial de Paita.

Atentamente,

Firma :
Nombres y apellidos :
DNI N° :

Paita,

