



Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

DI N° 004-2024-MDL/GM

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONCURSO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Hever Víctor Reyes Chaupis	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	05/01/2024	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO ABOG. HEVER VÍCTOR REYES CHAUPIS JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Revisado por:		Jefe la de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA LIC. OSCAR ERNESTO RODRIGUEZ ESPINOZA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Revisado por:		Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA ABOG. WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Aprobado por:		Gerente Municipal		MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA Dr. Ing. José Luis Contreras Zapata GERENTE MUNICIPAL





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIO*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones

Empty box for comments on versions.

* Completar sólo las 2 ultimas versiones.





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

INDICE

1. OBJETIVO	04
2. FINALIDAD	04
3. BASE LEGAL	04
4. ALCANCE	05
5. RESPONSABILIDADES	05
6. ABREVIATURAS	06
7. DEFINICIONES	06
8. DISPOSICIONES GENERALES	07
8.1. Realización de las modalidades formativas en la Municipalidad Distrital de Lurigancho	07
8.2. Jornada formativa y horario de prácticas	08
8.3. Duración del convenio de prácticas	09
8.4. Subvención económica mensual	10
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
9.1. Etapa preparatoria	10
9.2. Etapa de la convocatoria y evaluación	13
9.3. Etapa de elección	16
9.4. Suscripción del convenio de prácticas	16
9.5. Acciones posteriores a la suscripción del convenio de prácticas	17
9.6. Cancelación y declaración de desierto del concurso publico de prácticas	18
9.7. Condiciones de las prácticas pre-profesionales y profesionales	18
9.8. Evaluación del/de la practicante	20
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
11. REGISTROS	21
12. ANEXOS	21
12.1. Anexo N° 01 – formato de requerimiento de practicantes.	22
12.2. Anexo N° 02 – formato de convocatoria del concurso público para prácticas.	23
12.3. Anexo N° 03 – formato del plan anual de prácticas pre-profesionales y profesionales.	24
12.4. Anexo N° 04 – compromiso de integridad.	25
12.5. Anexo N° 05 – formato abstención como miembro de comité de selección para el concurso público de prácticas.	26
12.6. Anexo N° 06 – formato aprobación de publicación de convocatoria.	27
12.7. Anexo N° 07 – formato ficha de postulación.	28
12.8. Anexo N° 08 – formato acta de resumen de evaluación de requisitos mínimos.	29
12.9. Anexo N° 09 – formato de acta de resultados de evaluación de conocimientos.	30
12.10. Anexo N° 10 – formato de acta de entrevista personal.	31
12.11. Anexo N° 11 – formato publicación de resultados finales.	32
12.12. Anexo N° 12 – formato evaluación de prácticas.	33
12.13. Anexo N° 13 – acta de entrega de acervo documentario y otros.	34
12.14. Anexo N° 14 – formato de convenio de prácticas pre-profesionales.	35
12.15. Anexo N° 15 – formato de convenio de prácticas profesionales.	38
12.16. Anexo N° 16 – formato de constancia y/o certificado de prácticas pre-profesionales o profesionales.	41
12.17. Anexo N° 17 – formato de declaración jurada de ausencia de nepotismo para el postulante.	42





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan la realización de lo concurso públicos para la selección de prácticas pre-profesionales y profesionales como modalidades formativas laborales en los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, sobre la base de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, con sujeción a los dispositivos legales.

2. FINALIDAD

- 2.1. Dotar a la Municipalidad Distrital de Lurigancho, de un instrumento que permitirá determinar las disposiciones generales, disposiciones específicas y establecer los procedimientos a que deben sujetarse los concursos para acceder a las modalidades formativas en la Municipalidad.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú 1993	Capítulo II - de los Derechos Sociales y Económicos
2	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
3	Ley N° 27658	Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
4	Ley N° 30512	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
5	Ley N° 30220	Ley Universitaria
6	Ley N° 31396	Ley que reconoce las practicas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
7	Decreto Legislativo N° 1401	Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público
8	Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
9	Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS	Formato de Sector Público. Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo



	Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho	DI N° 004-2024-MDL/GM
		Versión: 01

10	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
11	Ordenanza N° 153-2011/MDLCH y sus modificatorias	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho
12	Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2023-MDL/GM	Directiva N° 001-2023-MDL/GM – “Normas y Procedimientos para la elaboración de documentos normativos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho”

4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatoria observancia y cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y de las personas naturales que realicen prácticas pre-profesionales y profesionales en la Municipalidad.
- 4.2. La presente Directiva tiene carácter complementario respecto a las disposiciones contenidas en la normativa vigente y debe ser conocido por todos/as las/os servidores, para su plena observancia.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho la aplicación de la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias en la presente directiva u otros regulados por el sistema administrativo y la gestión de las personas, así como, de brindar el acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho en la solicitud de requerimiento de prácticas.
- 5.3. El/la Jefe/a, Gerente/a o el Sub Gerente/a del Órgano o Unidad Orgánica que requiere la vinculación de practicantes, es responsable de justificar la necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.
- 5.4. El/la Supervisor/a de prácticas del Órgano o Unidad Orgánica, es responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la practicante en el desempeño de las actividades de apoyo que le asigne, así como de la elaboración del informe de prácticas que debe suscribir y remitir con documento formal o electrónico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.5. Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

5.6. La Oficina de Gestión de Gobierno Digital, es la responsable de la publicación de los concursos públicos de prácticas, así como los resultados preliminares y finales en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.

6. ABREVIATURAS

- 6.1. MDL: Municipalidad Distrital de Lurigancho
- 6.2. ALC: Alcaldía
- 6.3. GM: Gerencia Municipal
- 6.4. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 6.5. OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas
- 6.6. OGRH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 6.7. OGGD: Oficina de Gestión de Gobierno Digital

7. DEFINICIONES

- 7.1. **ACCESITARIO:** Es el postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no resulta ganador de la convocatoria y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 7.2. **ÁREA USUARIA:** Es el órgano o unidad orgánica que requiere la asignación de un/a practicante en la modalidad pre profesional y/o profesional.
- 7.3. **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas.
- 7.4. **CENTRO DE ESTUDIOS:** Es el Centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas pre-profesionales o profesionales en la entidad. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 7.5. **COMITÉ DE SELECCIÓN:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y alternos. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular.
- 7.6. **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.
- 7.7. **CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la Municipalidad Distrital de Lurigancho, el Centro de Estudios y el estudiante. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

alguno, ni ningún otro derecho laboral o beneficio distinto a lo establecido en la normativa que le sea aplicable y el Convenio de Prácticas.

7.8. CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES: Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la Municipalidad Distrital de Lurigancho y el egresado. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho laboral o beneficio distinto a lo establecido en la normativa que le sea aplicable y el Convenio de Prácticas.

7.9. UNIDAD ORGÁNICA: Es la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, que tiene la necesidad de contar con uno/a o más practicantes.

7.10. PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS: Documento que contiene el consolidado de requerimientos de prácticas solicitadas por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y que es remitido con documento formal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en adelante la OGRH, a inicio de cada año fiscal. Dichos requerimientos deben precisar la siguiente información: número de practicantes solicitados, modalidad formativa de prácticas pre-profesionales o profesionales, requisitos académicos, objetivo de las prácticas, actividades de apoyo, periodo de duración, lugar de realización de las prácticas, fuente de financiamiento de la capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

7.11. PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL: Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el Sector Público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

7.12. PRÁCTICA PROFESIONAL: Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

7.13. PRACTICANTE: Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

7.14. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL: Corresponde al monto de la subvención económica otorgada/a la practicante por concepto de desarrollo de prácticas pre-profesionales o profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho, según sea el caso.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. REALIZACIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIGANCHO

8.1.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) elaborará el proyecto de Cuadro Consolidado Anual de Practicantes hasta el mes de marzo de cada año, para el año en





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ejercicio, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de las diversas dependencias de la Municipalidad Distrital de Lurigancho. La asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuente cada dependencia, así como también al interés institucional. El proyecto elaborado por la OGRH deberá contar con el informe de la respectiva previsión presupuestal que solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Para su posterior aprobación mediante acto resolutivo por la Gerencia Municipal, quien aprobará el Plan Anual de Prácticas.

- 8.1.2. Las prácticas pre-profesionales y profesionales se realizan en las diferentes Unidades Orgánicas que están ubicadas en diferentes sedes de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- 8.1.3. Las actividades que realice el o la practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.
- 8.1.4. El número de practicantes requeridos, es propuesta por el área usuaria, y se encontrará aprobada a través del Plan Anual de Prácticas, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso y en la meta presupuestal que corresponda al área usuaria.
- 8.1.5. Para la celebración del convenio de prácticas, se debe contar con la certificación de crédito presupuestal, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.

8.2. JORNADA FORMATIVA Y HORARIO DE PRACTICAS

8.2.1. La jornada formativa por modalidades de prácticas:

8.2.1.1. **En caso de las practicas pre-profesionales:**

8.2.1.1.1. Jornada completa: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m. Incluye horario de refrigerio

8.2.1.2. **En caso de prácticas profesionales:**

8.2.1.2.1. Jornada completa: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Incluye horario de refrigerio

8.2.2. Las prácticas pre-profesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del órgano solicitante y durante el horario establecido por la entidad, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la Municipalidad.

8.2.3. La tolerancia para el ingreso de los/as practicantes comprende los primeros quince (15) minutos por día, los cuales deberá compensar al término de su jornada formativa.





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

8.2.4. El horario de refrigerio, corresponde solo en caso de realizar jornada completa, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los horarios de prácticas, así como el refrigerio estará en función a la jornada laboral de la Unidad Orgánica donde se desarrollen las prácticas, así tenemos que el horario de refrigerio en la sede central y otras sedes de la Municipalidad Distrital de Lurigancho será de sesenta (60) minutos en el rango de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.; siendo este rango modificable dentro de la jornada laboral por la Unidades Orgánicas que, por la naturaleza de las prácticas, los requieran. Finalmente se establece que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa.

8.2.5. La permanencia del/de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del supervisor/a de prácticas designado por el titular del Órgano o Unidad Orgánica al cual fue asignado.

8.2.6. La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización del titular del Órgano o Unidad Orgánica a la cuál fue asignado/a y en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

8.2.7. Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

8.2.8. Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

8.3. DURACION DEL CONVENIO DE PRACTICAS

8.3.1. Tratándose de prácticas pre-profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado hasta dos (02) años como máximo, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Las prácticas pre-profesionales concluyen al término de los dos (02) años o cuando el practicante adquiere la condición de egresado.

8.3.2. Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta doce (12) meses, debiendo el convenio efectuarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios. El periodo de práctica profesionales no podrá extenderse, luego de cumplido el año de prácticas o cuando el practicante adquiere el Título Profesional. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe verificar que el/la practicante acredite ante la Municipalidad Distrital de Lurigancho, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

8.4. SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL

- 8.4.1. La subvención económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- 8.4.2. La subvención económica mensual sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a ESSALUD, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecto al pago de Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que, el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.
- 8.4.3. El descanso subvencionado, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses.
- 8.4.4. En caso el/la practicante pre-profesional y/o profesional, realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente.
- 8.4.5. En el caso de la subvención económica adicional, el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad. En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas pre-profesionales y profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital.
- 8.4.6. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes pre-profesionales y profesionales.
- 8.4.7. En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las etapas del concurso público para las dos modalidades formativas prácticas pre profesional y prácticas profesionales son las siguientes:

9.1. ETAPA PREPARATORIA

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son realizadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siendo las siguientes:

9.1.1. **REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA USUARIA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS**

- 9.1.1.1. La Unidad Orgánica usuaria remitirá un memorando adjuntando el **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES** conforme al





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

(Anexo N° 01) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el cual designará al Comité de Selección (titular y suplente), siendo miembro responsable del concurso público, dentro del plazo (fechas) del cronograma establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Así como adjuntará el **FORMATO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO PARA PRACTICAS** (Anexo N° 02).

9.1.1.2. La Unidad Orgánica usuaria, deberá precisar en su requerimiento si es para realizar:

9.1.1.2.1. **Prácticas Pre-profesionales:**

El estudiante deberá estar cursando el 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, lo que podrá ser indicado en la Ficha de Postulación (Anexo N°6).

9.1.1.2.2. **Prácticas Profesionales:**

El periodo 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.

9.1.1.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos consolida todos los requerimientos aprobados, que cuenten con recursos presupuestales, los cuales conforman el **PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS** (Anexo N° 03) remitido por los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo al cronograma elaborado.

9.1.1.4. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, atenderá los requerimientos aprobados que cuenten con recursos presupuestales e ingresará los datos de la oferta de practica pre-profesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR.

9.1.2. **DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN**

9.1.2.1. El Comité de Selección para el concurso público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones, debe actuar con integridad e imparcialidad, para lo cual suscribirán un **COMPROMISO DE INTEGRIDAD** (Anexo N° 04) está a cargo desde la etapa de la evaluación de la Fichas de Postulación, así como de la Evaluación de

Pág. 11/42





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

Conocimientos y/o Entrevista Personal, se conforma de la siguiente manera:

- Un (01) representante del Órgano o Unidad Orgánica que requiere, siendo en primer orden el Gerente, Sub Gerente o Jefe quien actuará como miembro de comité u otro representante designado por el Área Usuaría, además de un (01) miembro alterno en caso de la ausencia del miembro titular.
- Dos (02) representantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siendo el Jefe quien actúa como Presidente del Comité, el cual actuará como voto dirimente; asimismo un segundo representante que actuará como miembro del Comité; además de un (01) miembro alterno en caso de la ausencia de los miembros titulares.

9.1.2.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, luego de la consolidación y programación de atención de los Planes Anuales de Prácticas remitidos por los titulares de los órganos y unidades orgánicas, deberá comunicar formalmente su atención, haciendo de conocimiento el cronograma de desarrollo de los concursos públicos de prácticas. Asimismo, solicita la designación de los miembros de Comité de Selección, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, el cual debe ser comunicado por el titular del órgano mediante documento formal o electrónico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

9.1.2.3. Excepcionalmente, el titular del órgano, comunicará oportunamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de memorando, la designación de otro miembro ante la ausencia o abstención (por causales) del miembro titular y alterno.

9.1.3. CAUSALES DE ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

9.1.3.1. Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en la etapa de entrevista personal, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

candidatos, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

9.1.3.2. En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe firmar el **FORMATO ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS** (Anexo N° 05) y debe solicitar la participación del miembro alterno, y de persistir la abstención, debe solicitar al titular del órgano, la designación de otro representante.

9.1.3.3. Se, establece que al momento de la Postulación al Concurso de Practicas Pre Profesionales y Profesionales, el Postulante deberá presentar y adjuntar el **Anexo N° 17** de la presente directiva, sobre **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO PARA EL POSTULANTE - LEY N° 26771 / D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM**, a fin de poder ser considerada y evaluada dentro del presente procedimiento.

9.1.4. GENERACIÓN DE BASES DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS

9.1.4.1. Las convocatorias son aprobadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través del "**FORMATO APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA**" (Anexo N° 06).

9.1.4.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos al elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los postulantes, se detallan las etapas del proceso de selección, cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público, el cual es publicado en el portal institucional de la Municipalidad.

9.2. ETAPA DE LA CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

Comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los postulantes que se presenten para atender los requerimientos.

9.2.1. FASE DE DIFUSIÓN

Esta fase se inicia con el registro de las vacantes en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en el portal institucional de manera simultánea. Adicionalmente, el MEF podrá utilizar cualquier otro medio de información que considere pertinente.





9.2.2. FASE DE RECLUTAMIENTO

Esta fase se inicia con la presentación de los expedientes de postulación y documentos sustentatorios, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo. El/la postulante es responsable de los datos consignados en el **FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN** (Anexo N° 07), la cual tiene carácter de declaración jurada.

Para la publicación de los resultados de la inscripción, la OGRH verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para las prácticas por parte de los/las postulantes, de acuerdo a la información declarada al momento de su inscripción.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.

Culminada la Evaluación de Requisitos Mínimo, se suscribe el **FORMATO ACTA DE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS** (Anexo N° 08).

La publicación de resultados se realiza en el Formato establecido en el considerando anterior de la presente directiva. Publicado los resultados se concluye la etapa de reclutamiento.

La Evaluación de Requisitos Mínimos no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos exigidos para el concurso, lo elimina automáticamente del proceso.

9.2.3. FASE DE EVALUACIÓN

Comprende la etapa de evaluación de conocimientos y entrevista personal.

- **Evaluación de Conocimientos:** A cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo a las preguntas realizadas y remitidas por el Área Usuaría, las cuales serán un total de veinte (20) preguntas, con un valor de tres (03) puntos por pregunta, cuyo puntaje mínimo aprobatorio será de cuarenta y cinco (45) puntos y un máximo de sesenta (60) puntos.

En esta etapa se declara como apto, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el **75%** del puntaje máximo de esta evaluación.

Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
45 PUNTOS (75%)	60 PUNTOS (100%)

La evaluación de conocimientos tendrá carácter facultativo, y deberá ser requerida en su oportunidad por el Área Usuaría al momento de realizar su requerimiento, remitiendo en sobre cerrado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, las preguntas que comprenderán dicha evaluación. Las preguntas deberán ser objetivas y de opción múltiple, relacionadas a conocimientos





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

básicos que busca el Área Usuaría en el/la practicante, también el Área Usuaría podrá optar por preguntas de cultura general.

La evaluación de conocimientos puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. los resultados de la Evaluación de conocimientos serán publicados según el **FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** (Anexo N° 09).

- **Entrevista Personal:** A cargo del Comité de Selección, quienes califican de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases del concurso público **FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL** (Anexo N° 10).

Esta etapa consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo conocer al postulante en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales. La entrevista puede ser llevada a cabo en modalidad presencial o virtual, lo que se hará conocer en las bases del concurso público. Esta etapa es obligatoria y se declara como apto, a aquellos postulantes que obtengan como mínimo el **75%** del puntaje máximo de esta evaluación.

CON EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
Entrevista Personal	
Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
30 PUNTOS (75%)	40 PUNTOS (100%)
SIN EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	
Entrevista Personal	
Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
75 PUNTOS (75%)	100 PUNTOS (100%)

En caso el/la postulante no se presentará a la entrevista, en el lugar o la modalidad establecida por la Municipalidad Distrital de Lurigancho, fecha y hora señalada, se considerará **NO SE PRESENTÓ**.

9.2.4. **BONIFICACIONES**

- a) **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- c) Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los incisos a) y b); estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

9.3. ETAPA DE ELECCIÓN

La OGRH elabora el cuadro de méritos y elabora el **FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES** (Anexo N° 11). Se elige como GANADOR del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la entrevista personal. En caso de empate en el puntaje final en el orden de mérito, para seleccionar al GANADOR se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 9.3.1. En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 11.2.4, debe declararse como ganador al postulante con discapacidad. En caso, se persistir el empate, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien actúa como Presidente del Comité, tiene el voto dirimente.
- 9.3.2. En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 11.2.4, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien actúa como Presidente del Comité, tiene el voto dirimente.
- 9.3.3. En caso que alguno de los ganadores del concurso no suscriba el convenio respectivo dentro del plazo establecido el Decreto Supremo N° 083-2019, la OGRH debe convocar al accesorio. Publicados los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS en los plazos y forma oportuna.
- 9.3.4. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas por parte del de/la postulante declarado/a ganador.

9.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 9.4.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A del concurso público debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su convenio de prácticas:
- Ficha de Datos Personales.
 - Hoja de Vida Documentada.





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

- c) Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas pre-profesionales, dirigida al Jefe de la OGRH. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante. (actualizado).
- d) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la OGRH. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a del/de la postulante.

- 9.4.2. De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente directiva.
- 9.4.3. El convenio es suscrito en triplicado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Jefe), en representación de la Municipalidad Distrital de Lurigancho en casos de convenios de prácticas pre-profesionales o profesionales, de acuerdo a los formatos establecidos.
- 9.4.4. El postulante ganador, deberá suscribir dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público. En caso el postulante ganador no suscriba dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se procederá a invitar al accesorio.

9.5. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 9.5.1. La OGRH tiene a cargo la realización de las siguientes actividades:
 - a) Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual Talento Perú, a cargo de SERVIR.
 - b) Entregar al/a la practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
 - c) Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
 - d) Gestionar el pago de la subvención económica.
 - e) Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
 - f) Hacer entrega de la presente directiva y otros instrumentos que considere necesario para el mejor desenvolvimiento del/de la practicante, a través de medios electrónicos o digitales.
 - g) Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
 - h) Custodiar los informes de evaluación de los/las practicantes, realizados por el supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
 - i) Remitir información que requiera el Centro de Estudios del/de la practicante.





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

9.6. CANCELACION Y DECLARACION DE DESIERTO DEL CONCURSO PUBLICO DE PRÁCTICAS

- 9.6.1. El concurso público puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.
- 9.6.2. El concurso público puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
 - Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de evaluación.
 - Cuando el/la postulante ganador del concurso público o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

9.7. CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

9.7.1. **Obligaciones del/de la practicante pre-profesional y profesional**

- Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como, las tareas que se le asignen.
- Cumplir las normas internas establecidas por la Municipalidad, en lo que resulte aplicable.
- Asistir puntualmente, de acuerdo con el horario de inicio y término de la jornada formativa. 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 de la subvención económica mensual.
- Mostrar un trato íntegro 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.
- Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Mantener informado al supervisor/a de prácticas designado por el titular del órgano, respecto al desarrollo de las tareas encomendadas.





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

- h) Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y mecanismos de denuncia.
- i) Proveer información para la formación de su legajo personal.
- j) Al concluir las practicas pre-profesionales o profesionales deberán hacer entrega del acervo documentario y otros entregados para la realización de sus prácticas (Anexo N°13).
- k) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas emitidas por SERVIR, y la Municipalidad Distrital de Lurigancho, así como las cláusulas del Convenio de Prácticas y normativa vigente a respecto.

9.7.2. Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho a favor del/de la practicante:

- a) Brindar aprendizaje permanente al/a la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- b) Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano o unidad orgánica en el cual fue asignado. Para efectos del control patrimonial, deben registrarse a nombre del supervisor/a a cargo del practicante.
- c) Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- d) Entregar una subvención económica mensual.
- e) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de las prácticas supere los doce (12) meses.
- f) Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- g) Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h) Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
- i) Contratar un seguro de salud que cubra los riesgos por enfermedad y accidentes a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- j) Remitir la información que requiera SERVIR o el Centro de Estudios.
- k) Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- l) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 010-2003- MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
- m) Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

9.7.3. Prohibiciones del/de la practicante

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

9.7.4. Causales de terminación del Convenio de Prácticas

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas pre-profesionales.
- c) Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al/la practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles
- g) A criterio de cada entidad pública, se puede exonerar de este plazo.
- h) La invalidez permanente del practicante.
- i) El fallecimiento del practicante

9.8. EVALUACION DEL/DE LA PRACTICANTE

9.8.1. La OGRH, debe comunicar con diez (10) días de anticipación a la fecha de culminación de los convenios de prácticas, el Jefe/a, Gerente/a o sub Gerente/a de la unidad orgánica, que tenga asignado en su unidad orgánicas a cargo, debiendo, comunicar en un plazo no mayor de 48 horas mediante documento formal, la decisión de prorrogar y/o renovar el convenio respectivo, el cual deberá ir acompañado del **FORMATO EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS** (Anexo N° 12).

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases de los concursos públicos, resolverá la OGRH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

10.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho usuarias, que requieren la asignación de un/a practicante en la modalidad pre-profesional y/o profesional, podrán utilizar medios electrónicos, haciendo uso de la firma digital en las comunicaciones que cursen en la emisión de los documentos.

11. REGISTROS:

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados	Responsable del Portal de Transparencia de la MDL	Resolución y el contenido del Documento Normativo aprobado y suscrito
2	Archivos en fuente editable (Word, Excel) de los documentos normativos aprobados, así como de sus anexos.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Los archivos editables, serán las versiones finales que fueron aprobadas
3	File con los archivos físicos de los documentos normativos aprobados y antecedentes	Gerencia Municipal	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes, y todos los antecedentes.

12. ANEXOS:

- 12.1. ANEXO N° 01 – Formato de Requerimiento de Practicantes.
- 12.2. ANEXO N° 02 – Formato de Convocatoria del Concurso Público para Practicas.
- 12.3. ANEXO N° 03 – Formato del Plan Anual de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales.
- 12.4. ANEXO N° 04 – Compromiso de Integridad.
- 12.5. ANEXO N° 05 – Formato Abstención como Miembro de Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas.
- 12.6. ANEXO N° 06 – Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria.
- 12.7. ANEXO N° 07 – Formato Ficha de Postulación.
- 12.8. ANEXO N° 08 – Formato Acta de Resumen de Evaluación de Requisitos Mínimos.
- 12.9. ANEXO N° 09 – Formato de Acta de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- 12.10. ANEXO N° 10 – Formato de Acta de Entrevista Personal.
- 12.11. ANEXO N° 11 – Formato Publicación de Resultados Finales.
- 12.12. ANEXO N° 12 – Formato Evaluación de Prácticas.
- 12.13. ANEXO N° 13 – Acta de Entrega de Acervo Documentario y Otros.
- 12.14. ANEXO N° 14 – Formato de Convenio de Prácticas Pre-profesionales.
- 12.15. ANEXO N° 15 – Formato de Convenio de Prácticas Profesionales.
- 12.16. ANEXO N° 16 – Formato de Constancia y/o Certificado de Practicas Pre-profesionales o Profesionales.
- 12.17. ANEXO N° 17 – Formato de Declaración Jurada de ausencia de nepotismo para el postulante.





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

DATOS GENERALES			
1	EL REQUERIMIENTO ES		
	NUEVO	()	
	REEMPLAZO	()	INDICAR NOMBRES Y APELLIDOS
	DESIERTO	()	CONCURSO DE PRACTICAS N°
2	MODALIDAD DE PRACTICAS		MARCA (X)
	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES		
	PRACTICAS PROFESIONALES		
3	UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREAS SOLICITANTES		
	NOMBRE DEL ÓRGANO	:	
	NOMBRE DE LA U.O.	:	
4	SUPERVISOR DE PRACTICAS		
	APELLIDOS Y NOMBRES	:	
	UNIDAD ORGÁNICA	:	
	CARGO	:	
5	FORMACION PROFESIONAL (CENTRO DE ESTUDIOS)		
	UNIVERSIDAD	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR O CENTRO DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVO	
6	NUMERO DE PRACTICANTES		CANTIDAD
	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES		
	PRACTICAS PROFESIONALES		
II	REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE		
	CONOCIMIENTO / NIVEL		IDIOMAS
	MATERIA		
	WORD	()	
	EXCEL	()	
	POWER POINT	()	
	OTROS	()	
III	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (DETALLAR)		
	1		
	2		
 OTRAS FUNCIONES DE APOYO ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.		
IV	CONTEXTO FORMATIVO		
	1	EQUIPO DE CÓMPUTO (PC)	SI () NO ()
	2	MOBILIARIO (ESCRITORIO, SILLA U OTRO MOBILIARIO)	SI () NO ()
	3	UTILES DE OFICINA	SI () NO ()
	4	OTROS	SI () NO ()
SOLICITANTE FIRMA Y SELLO		CONFORMIDAD FIRMA Y SELLO	





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 02			
CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS (...) PAARA LA (...)			
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO, REQUIERE PRACTICANTE (...) PARA REALIZAR PRÁCTICAS (...)			
PERFIL DE PRACTICANTE (...)			
REQUISITOS		DETALLE	
CARRERA	UNIVERSIDAD	()	ULTIMO AÑO O LOS DOS ULTIMOS AÑOS DE ESTUDIOS
	TÉCNICO	()	
I	OTROS ESTUDIOS O CONOCIMIENTOS	A)	B)
	COMPETENCIAS O HABILIDADES PERSONALES	A)	B)
HORARIO DE PRACTICAS		DE LUNES A VIERNES: A PARTIR DE HORAS (...) A (...) HORAS	
CONDICIONES ESENCIALES			
CONDICIONES		DETALLE	
II	LUGAR DE PRACTICAS	OFICINA/GERENCIA	
	TIEMPO DE CONVENIO	DEL (...) HASTA (...)	
	SUBVENCIÓN MENSUAL	RMV (A TIEMPO COMPLETO)	
	COBERTURA MÉDICA		
ACTIVIDADES FORMATIVAS			
III	1		
	2		
	3		
	...		
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO			
ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHA	RESPONSABLE
1	REGISTRO EN EL PORTAL DE TALENTO PERÚ-SERVIR		SGP
DIFUSIÓN			
2	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL	DIEZ (10) DÍAS HÁBILES ANTERIORES AL INICIO DEL CONCURSO	SGP
RECLUTAMIENTO			
3	INSCRIPCIÓN DE FICHAS POSTULACIÓN		POSTULANTE
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN		COMITÉ
5	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN		SGP
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
6	EVALUACIÓN ESCRITA (SOLO PARA APTOS)		COMITÉ
7	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN ESCRITA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL		SGP
8	ENTREVISTA PERSONAL (EXAMEN ESCRITO APROBADO)		COMITÉ
9	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN EL PORTAL INSTITUCIONAL		SGP
FORMALIZACIÓN			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO (EN EL PLAZO DE 05 HÁBILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO)		SGP





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 03

FORMATO

PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES

UNIDAD ORGANICA	:	
EJERCICIO (AÑO)	:	

1	SUSTENTACIÓN:	

PRACTICANTES REQUERIDOS POR SEMESTRE

2	CANT.	MODALIDAD DE PRACTICANTES	SEMESTRAL	
			I SEM.	II SEM.
		PRACTICANTES PRE-PROFESIONALES		
		PRACTICANTES PROFESIONALES		

DETALLE DE LA SOLICITUD

3	UNIDAD ORGANICA	TIPO DE PRACTICAS	ESPECIALIDAD	N° DE PRACTICANTES	SUPERVISOR DE PRACTICAS	ATENCION DE SOLICITUD	
						I SEM.	II SEM.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

4	A	FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE PRACTICAS
	B	PREVISION PRESUPUESTAL

SOLICITANTE
FIRMA Y SELLO





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 04
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____ servidor/a de la Oficina/Gerencia/Sub
Gerencia

_____ designado miembro del Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas N°
_____, manifiesto mi compromiso de llevar
a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente concurso público, en
consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes caso:

1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales precitadas, incurro en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lurigancho, _____ de _____ de 20_____.

FIRMA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 05

FORMATO ABSTENCIÓN COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL CONCURSO
PÚBLICO DE PRÁCTICAS

Yo _____
identificado(a) con DNI N° _____ servidor/a de la Oficina/Gerencia/Sub
Gerencia

_____ designado miembro del Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas N°
_____, y al haber tomado conocimiento del
compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

CAUSALES DE ABSTENCIÓN
(MARQUE CON "X")

- (_____) Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- (_____) Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
- (_____) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- (_____) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de Servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as

Lurigancho, _____ de _____ de 20_____.

FIRMA : _____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 07

FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA							
N° DEL CONCURSO DE PRACTICAS							
MODALIDAD DE PRÁCTICAS (MARCA X)							
A) PRE-PROFESIONAL			B) PROFESIONAL				
DATOS PERSONALES (COMPLETAR CAMPOS OBLIGATORIOS)							
1	APELLIDOS						
	NOMBRES						
	DOMICILIO						
	N° DE DNI			FECHA DE NACIMIENTO			
	TEL. FIJO			ESTADO CIVIL			
	TEL. CELULAR			CORREO ELECTRONICO			
FORMACION ACADEMICA (CAMPOS PARA COMPLETAR O MARCAR CON "X")							
2	CENTRO DE ESTUDIOS (NOMBRE)						
	ESPECIALIDAD						
	FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS			FECHA DE TERMINO DE ESTUDIOS			
	NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO		CICLO O AÑO	EGRESADO	FECHA DE EGRESADO		
DATOS COMPLEMENTARIOS							
3	DESCRIBIR AQUELLOS CONOCIMIENTOS QUE HAYA ADQUIRIDO EN RELACION A LA PRACTICA QUE POSTULA						
	¿TIENE CONOCIMIENTO DE OFIMATICA? SEÑALAR LOS PROGRAMAS O PAQUETES QUE MANEJA						
	REALIZÓ PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES O PROFESIONALES EN OTRA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA (INDICAR DONDE).						
INFORMACIÓN FACULTATIVA (CAMPOS PARA COMPLETAR O MARCAR CON "X")							
4	POSEE DISCAPACIDAD	SI ()	NO ()	SI ES (SI)	TIPO DE DISCAPACIDAD		
ANTECEDENTES (CAMPOS PARA MARCAR CON "X")							
5	A LA FECHA CUENTA CON ANTECEDENTES PENALES	SI	NO	SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS - REDAM	SI	NO	
	A LA FECHA CUENTA CON ANTECEDENTES POLICIALES	SI	NO	SE CUENTRA EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS - REJUM	SI	NO	
	A LA FECHA CUENTA CON ANTECEDENTES JUDICIALES	SI	NO	SE CUENTRA EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC	SI	NO	
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y PARENTESCO (MARCA CON "X")							
6	A)	CUENTA CON SENTENCIA CONDENATORIA CONSENTIDA Y/O EJECUTORIADA POR DELITO DOLOSO.				SI	NO
	B)	ESTA IMPEDIDO DE REALIZAR FUNCIÓN PÚBLICA				SI	NO
	C)	TIENE ALGUN PARENTESCO HASTA EL 4TO GRADO DE CONSAGUINIDAD O 2DO DE AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O POR UNIÓN DE HECHO, CON LOS FUNCIONARIOS Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO, QUE GOZEN DE FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL O TENGA INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO (DE SER AFIRMATIVO) SEÑALE EL NOMBRE Y PARENTESCO				SI	NO
NOMBRE Y APELLIDOS			PARENTESCO				
7	DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA						
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACIÓN SON VERDADEROS; EN SEÑAL DE CONFORMIDAD SUSCRIBO LA PRESENTE.							
LURIGANCHO, _____							
FIRMA _____							
NOMBRES Y APELLIDOS _____							
DNI N° _____							





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 08

FORMATO ACTA DE RESUMEN DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.

En la ciudad de Lurigancho y siendo las _____ horas del día _____ mes _____ del año _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N° _____ - 20_____-MDL/OGAF-OGRH, para revisar las Fichas de Postulación remitidas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El Comité de Selección procedió a evaluar un total de (_____) Fichas de Postulación, a fin de revisar si cumple con los requisitos solicitados en la convocatoria.

De la revisión efectuada se pudo obtener los siguientes resultados:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	RESULTADOS		
		APTO	NO APTO	SUSTENTO (cumple o no cumple requisitos mínimos, detallar)
1				
2				
3				
4				
...				

El Comité de Selección, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria

- **Con Evaluación de Conocimientos:** Comunicar para la evaluación de conocimientos al/ a los postulantes APTOS para el día _____ de 20_____, a las _____ horas, (consignar la fecha, lugar, hora y modalidad). El/los postulantes citado/os para la evaluación deberán participar en el momento establecido, portando consigo su documento identidad vigente.
- **Sin Evaluación de Conocimientos:** Comunicar al/los postulantes apto/s que pasarán a la Entrevista Personal.

En señal de conformidad, firma los miembros del Comité de Selección, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____

PRESIDENTE	1ER MIEMBRO	2DO MIEMBRO





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 09

FORMATO DE ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

En la ciudad de Lurigancho y siendo las _____ horas del día _____ mes _____ del año _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N° _____ - 20_____-MDL/OGAF-OGRH, para revisar los exámenes realizados por los postulantes en la etapa de evaluación de conocimientos.

Siendo las _____ horas se presentaron a rendir la evaluación escrita los siguientes postulantes APTOS en evaluación de requisitos mínimos, obteniendo el siguiente cuadro de resultados:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	RESULTADOS			
		PUNTAJE	APTO / NO APTO	FECHA	HORA
1					
2					
3					
4					
...					

Los postulantes aprobados deberán presentarse para la Entrevista Personal según el rol de entrevista.

El día de la entrevista los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada, portando su documento de identidad.

En señal de conformidad, firma los miembros del Comité de Selección, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____

PRESIDENTE	1ER MIEMBRO	2DO MIEMBRO





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 10

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS: _____

En la ciudad de Lurigancho y siendo las _____ horas del día _____ mes _____ del año _____, se reunieron los miembros del Comité de Selección encargado de llevar adelante la Fase de Entrevista Personal del Presento Concurso Público, con la finalidad de efectuar la evaluación correspondiente al/los postulantes, declarados APTOS en la fase anterior:

I.-ENTREVISTA PERSONAL A LOS POSTULANTES:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ASISTENCIA	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL				PUNTAJE TOTAL
				DOMINIO TEMÁTICO Y CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	ACTITUD PERSONAL	COMPETENCIAS ACORDE AL PERFIL CONVOCADO	INTEGRIDAD	
1								
2								
3								
...								
(*) DE ACUERDO A LA ESCALA DE CALIFICACIÓN								
DETALLE				INSUFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
CALIFICACIÓN CON EV. DE CONOCIMIENTOS				2	4	6	8	10
CALIFICACIÓN SIN EV. DE CONOCIMIENTOS				1	7	13	19	25

II.- PREGUNTAS EFECTUADAS EN LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL:

A. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1. _____
2. _____

B. MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1. _____
2. _____

En señal de conformidad, firma los miembros del Comité de Selección, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____

PRESIDENTE	1ER MIEMBRO	2DO MIEMBRO





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 11

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS: _____

N°	POSTULANTE	DNI	CUADRO DE CALIFICACIONES PRELIMINARES				RESULTADO FINAL POR MERITO
			PUNTAJE ENTREVISTA	10% BONIF. FF.AA.	15% BONIF. DISCAPAC.	PUNTAJE FINAL	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, EL POSTULANTE QUE OBTENGA EN LA ENTREVISTA PERSONAL UN PUNTAJE MENOR A 12 PUNTOS SERÁ DECLARADO NO APTO.

(*) PARA EL CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL:

$$P.F = PJE. ENTREVISTA + BONIFICACIONES$$

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRACTICAS:

EL/LOS POSTULANTE/S DECLARADO/S GANADOR/ES, DEBEN PRESENTARSE A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO, SITO EN CASA DE LA MUJER (TERCER PISO, AV. ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE S/N, CHOSICA) – OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESDE EL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DE _____ DE 20_____.

En señal de conformidad, firma los miembros del Comité de Selección, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____

PRESIDENTE	1ER MIEMBRO	2DO MIEMBRO





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 13

ACTA DE ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y OTROS

UNIDAD ORGANICA			NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE / SUB GERENTE / GERENTE		
DATOS DEL PRACTICANTE	NOMBRES		MODALIDADES DE PRACTICAS	PRE-PROFESIONAL (MARCAR X)	
	APELLIDOS				
	ESPECIALIDAD			PROFESIONAL (MARCAR X)	
	TIPO DE PRACTICAS				
	NOMBRES Y APELLIDOS				
SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS					
N°	DETALLE, TRABAJO, EXPEDIENTE O DOCUMENTO		CANTIDAD	ESTADO	
1					
2					
3					
...					
OBSERVACIONES DE QUIEN ENTREGA Y RECIBE					
OBSERVACIONES DE QUIEN ENTREGA			OBSERVACIONES DE QUIEN RECIBE		
1			1		
2			2		
3			3		
4			4		
5			5		
...			...		
ENTREGA CARGO FIRMA Y SELLO			RECIBE CARGO FIRMA Y SELLO		





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 14

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital de Lurigancho, con RUC N° _____, con domicilio para estos efectos en la _____; quien procede debidamente representada por su _____, señor(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, en adelante MDL; 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 otra parte, (nombres y apellidos del estudiante) _____ identificado(a) con DNI N° _____ de nacionalidad _____, con fecha de nacimiento _____ con domicilio en _____, del (ciclo, semestre o año de estudios) ... de ... (carrera que está cursando actualmente) de la/el (centro de estudios de procedencia) en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

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

SEGUNDA. - EL(LA) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Pre-profesionales. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Pre-profesional.

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

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

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán (cantidad de días a la semana, e): 3 veces por semana, en el horario de (señalar hora de ingreso) a (señalar hora de





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

salida), pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

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

- Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Pre-profesionales correspondiente.
- (Otras obligaciones señaladas por la entidad).

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

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Pre-profesionales con diligencia y responsabilidad.
- Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique la MDL.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la MDL.
- Cumplir con el horado asignado y comunicar cualquier aspecto relacionado a la permanencia en su lugar de prácticas.

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

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Distraer el trabajo con el uso inadecuado de los equipos de cómputo y celulares.

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

DÉCIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX.XX (XXXXXXXXXXXX con XX/100 soles), en caso de jornada completa y en caso sea jornada parcial será proporcional y que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en cuatro (04) ejemplares de igual tenor, en Lurigancho los días _____ del mes de _____ de 20____.

REPRESENTANTE DE MDL	CENTRO DE ESTUDIOS	PRACTICANTE





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 15

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital de Lurigancho, con RUC N° _____, con domicilio _____ para estos efectos en la _____; quien procede debidamente representada por su _____, señor(a) _____, identificado(a) con DNI N° _____, en adelante MDL; 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 otra parte, (nombres y apellidos del egresado(a) , identificado(a) con DNI N° de nacionalidad , con fecha de nacimiento con domicilio en egresado(a) de la (centro de estudios en adelante EL(LA EGRESADO(A); en los términos y condiciones de procedencia) siguientes:

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

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

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

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

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán (cantidad de días a la semana, ej.: 3 veces por semana), en el horario de (señalar hora de ingreso) a





Procedimientos para el concurso de Practicas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

(señalar hora de salida), pudiendo la MDL, modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

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

- a) Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A).
- d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
- e) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- f) (..... Otras obligaciones señaladas por la entidad).

SÉPTIMA. - Son obligaciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- d) (..... Otras obligaciones señaladas por la entidad

OCTAVA. - Son prohibiciones de EL(LA) EGRESADO(A):

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Distraer el trabajo con el uso inadecuado de los equipos de cómputo y celulares.
- d) (..... Otras prohibiciones señaladas por la entidad

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

DECIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX.XX (XXXXXXXXXXXXXX con XX/100 soles), en caso de jornada completa y de ser jornada parcial la subvención será proporcional, que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta





**Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho**

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

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

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en cuatro (04) ejemplares de igual tenor, en Lurigancho los días _____ del mes de _____ de 20____.

REPRESENTANTE DE MDL	CENTRO DE ESTUDIOS	PRACTICANTE





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 16

FORMATO DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O
PROFESIONALES

CONSTANCIA / CERTIFICADO DE PRÁCTICA

Que, **(nombre del practicante)**, identificado/a con DNI N° _____
ha realizado **(tipo de modalidad formativa realizada)** desde el **(fecha de
inicio de la práctica)** hasta el **(fecha de fin de la práctica)**, en la **(nombre
del área o unidad en la que se realizó las prácticas)** de nuestra entidad.

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

(Ciudad), _____ de _____ de 20_____.

(Nombres y apellidos)

(Nombre del puesto del responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos)





Procedimientos para el concurso de Practicas
Pre-Profesionales y Profesionales en la
Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 004-2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 17

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO PARA EL POSTULANTE -
LEY N° 26771 / D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

identificado(a) con DNI N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la presente convocatoria.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000.PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Ate laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto 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 el artículo 438° del código penal que prevén pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lurigancho, _____

Apellidos y Nombres del Postulante : _____

Documento de Identidad del Postulante : _____

Firma y Huella del Postulante : _____

