



## *Resolución de Gerencia Municipal N° 034*

Ate, 04 JUL. 2022

**VISTO;** Los Informes N° 2330-2021-MDA/GAF-SGRH y N° 780-2022-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Memorandum N° 8139-2021-GAF/MDA de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 062-2022-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 1214-2022-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 558-2022-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 219-2022-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401<sup>1</sup>, tiene por objeto reconocer como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas; asimismo en el numeral 3.1 establece que las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; en el numeral 3.2 establece que las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; y, en el numeral 3.3 establece que las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, estableciéndose, entre otros aspectos, lo siguiente:

### **Artículo 2.- Finalidad**

Las modalidades formativas de servicios persiguen los siguientes fines:

- Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias.
- Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad.
- Promover entre los estudiantes y egresados de Centros de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas.

### **Artículo 8.- Inexistencia de relación laboral**

8.1 La ejecución de las modalidades formativas no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la entidad pública en la que se desarrollan. En consecuencia, no se encuentran sujetas a la normativa sobre el servicio civil sino al Decreto Legislativo, al presente Reglamento, a las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para su desarrollo y al propio Convenio de Prácticas.

8.2 Si concluida la modalidad formativa el practicante preprofesional o profesional se incorpora como servidor de la entidad pública donde realizó sus prácticas a través del concurso público respectivo, el periodo de duración de la modalidad formativa

<sup>1</sup> Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.



no es considerado como antigüedad laboral para efectos del acceso a beneficios ni exime del periodo de prueba requerido para el puesto.

8.3 Únicamente para efectos del acceso al sector público se contabiliza como experiencia profesional:

- Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios.
- Las prácticas profesionales, dentro del tiempo de duración previsto en el artículo 12 del Decreto Legislativo.

### Artículo 11.- Obligaciones del practicante preprofesional y profesional

De conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 14 del Decreto Legislativo se establece como obligaciones del practicante las siguientes:

- Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo, el presente Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.
- Cumplir las normas internas establecidas por la entidad pública donde realiza sus prácticas, en lo que resulten aplicables.
- Asistir puntualmente a la entidad pública donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad 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.

f) Otras obligaciones señaladas por la entidad pública en el Convenio de Prácticas.

### Artículo 12.- Prohibiciones del practicante preprofesional y profesional

Son prohibiciones del practicante las siguientes:

- 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.
- Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

### Artículo 15.- Etapas del concurso público

El concurso público consta de las siguientes etapas:

- Preparatoria.
- Convocatoria y evaluación.
- Elección.

### Artículo 21.- Suscripción del Convenio de Prácticas

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

- Hoja de Vida Documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Ficha de datos personales, proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad pública que realizó el concurso público.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- 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 Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.

21.2 De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la entidad pública donde se va a realizar las prácticas verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 22 del Decreto Legislativo.

21.3 El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la entidad pública disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Para efectos de la suscripción, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR está facultada para regular mediante directiva el uso de tecnologías o medios electrónicos que considere más idóneos.

21.4 Cada entidad determina el número de ejemplares de Convenios de Prácticas necesarios que se suscribirán, de acuerdo con la respectiva modalidad formativa.

### Artículo 22.- Contenido mínimo del Convenio de Prácticas

22.1 El Convenio de Prácticas materializa el acuerdo entre las partes para la realización de la modalidad formativa de servicios.



La suscripción del Convenio de Prácticas es un requisito indispensable para el inicio de la ejecución de las prácticas.

22.2 El modelo de Convenio de Prácticas en cada entidad pública debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Datos generales de las partes.
- Fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
- Condición del practicante (estudiante o egresado).
- Estudios realizados por el practicante.
- Lugar de ejecución de las prácticas.
- Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales. Resulta indispensable que el horario se adecue a los horarios de estudios del practicante preprofesional.
- Obligaciones y prohibiciones de las partes.
- Incumplimientos en los que pueda incurrir el practicante y procedimientos a seguir en esos casos.

22.3 La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprueba los formatos de Convenios de Prácticas preprofesionales y profesionales.

### Artículo 23.- Registro del Convenio de Prácticas

23.1 El Convenio de Prácticas se registra dentro de la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

23.2 Corresponde a las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces efectuar el registro respectivo. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR se encuentra facultada para regular, mediante directiva, los alcances de la mencionada plataforma virtual, así como su funcionalidad, condiciones, requisitos y demás aspectos.

### Artículo 26.- Evaluación de los practicantes

26.1 La entidad pública regula los mecanismos de evaluación de aprendizaje de los practicantes, incluyéndose la opinión del Jefe del órgano o unidad orgánica donde el practicante ha sido asignado.

26.2 Dicha evaluación consta en un informe que es custodiado por la Oficina de Recursos Humanos o de la que haga sus veces.

### Artículo 27.- Certificado de Prácticas

La entidad pública emite el respectivo Certificado de Prácticas una vez que estas concluyen. La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR aprueba el modelo de Certificado.

Que, mediante Memorándum N° 8139-2021-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la sub Gerencia de Modernización Institucional el Informe N° 2330-2021-MDA/GAF-SGRH, en el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos sustenta el proyecto de directiva denominada *"Lineamientos que regulan los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate"*; en el mencionado informe la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que el proyecto tiene como objetivo establecer las normas y el procedimiento aplicable a las modalidades formativas laborales de practicas preprofesionales y profesiones en la Municipalidad Distrital de Ate; así mismo, añade que la Sub Gerencia de Abastecimiento sugirió que se evalúe la posibilidad de suscribir convenios con distintas entidades educativas para la suscripción de convenios de prácticas preprofesionales y profesionales en razón del Documento N° 028-2018-OC/2150-AS, mediante el cual la Oficina de Control Institucional traslada el riesgo identificado respecto del proceso de pago de planillas y contrataciones de personal en la entidad concluyendo que, *"La situación expuesta genera el riesgo que la Entidad estaría realizando un mayor gasto al contratar personal por locación de servicios para labores de menor envergadura y responsabilidad, pudiendo realizarse a través de practicantes mediante convenio suscritos con la Entidad"*. Es por ello que la Sub Gerencia de Recursos Humanos procedió a elaborar el proyecto de directiva el cual se constituye como una herramienta administrativa que permita garantizar el procedimiento aplicable a las modalidades formativas laborales de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate, así mismo, dando cumplimiento de la norma vigente sobre la materia.

Que, mediante Informe N° 062-2022-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional informa a la Gerencia de Planificación Estratégica, que incorpora al proyecto de directiva un ítem referido a la elaboración del "Plan Anual de Contratación de Practicas Preprofesionales y Profesionales", anexando un formato modelo, para que cuando se inicie la respectiva convocatoria se pueda tener datos sobre el monto del gasto que se requiere realizar. Dicha incorporación la efectúa en atención a sus funciones establecidas en el ROF vigente aprobado mediante Ordenanza N° 491-MDA, así como a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-MDA "Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate" directiva que en su numeral 7.3.3 dispone: *"La Subgerencia de Modernización Institucional de considerarlo necesario realizara modificaciones al proyecto de directiva. También podrá solicitar a la unidad orgánica proponente, las mejoras de la misma o coordinará reuniones de trabajo con las unidades orgánicas involucrada si en caso se requiera"*. El mencionado Plan ha sido aplicado, tal como informa, en otras entidades de la administración Pública, y es una herramienta para consolidar todos los requerimientos que las áreas usuarias remiten a las oficinas de Recursos Humanos. En ese contexto, recomienda la implementación de dicho Plan y que tanto el Gerente de Planificación Estratégica y el Sub Gerente de Presupuesto dan su conformidad a la elaboración de dicho plan. Concluye, por tanto, que emite opinión técnica



# Municipalidad Distrital de Ate

## GERENCIA MUNICIPAL

favorable y recomienda la aprobación del proyecto de Directiva "Lineamientos que regulan los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate", promovido por la Gerencia de Administración y Finanzas y formulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, mediante Memorándum N° 1214-2022-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que habiendo procedido la revisión pertinente de los actuados y el informe emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, encuentra conforme, por consiguiente, deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica a efecto de la respectiva Opinión Legal e indique las acciones pertinentes para la prosecución del trámite de aprobación.

Que, mediante Informe N° 558-2022-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, informa a la Gerencia Municipal que el proyecto de directiva cuenta con asidero legal en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento aprobado por D.S. N° 083-2019-PCM y en la Ley N° 31396; así como en los informes técnicos de las unidades orgánicas involucradas, conforme a sus funciones, y en atención a los lineamientos normativos establecidos en la Directiva N° 005-2019/MDA. Respecto al Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales, propuesto e incorporado en el proyecto de directiva por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, ha sido sustentado por la misma Sub Gerencia, por lo cual no encuentra objeción para su incorporación. En ese sentido, La Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es PROCEDENTE la aprobación del proyecto de directiva "Lineamientos que regulan los concursos públicos de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate".

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos"; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Proveído N° 219-2022-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que se proyecte la Resolución correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;**

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1°.-

**APROBAR; la Directiva N° 004-2022/MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.**

#### Artículo 2°.-

**ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en lo que corresponda.**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

OPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ  
Gerente Municipal

## DIRECTIVA N° 004-2022-MDA

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DE ATE

#### I. Objetivo

Establecer las normas y el procedimiento aplicable a las modalidades formativas laborales de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate.

#### II. Finalidad

Garantizar que el procedimiento aplicable a las modalidades formativas laborales de prácticas preprofesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital de Ate se realice en cumplimiento de la norma vigente.

#### III. Base legal

- 
- 
- 
- 3.1. Constitución Política del Perú.
  - 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
  - 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
  - 3.4. 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.
  - 3.5. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
  - 3.6. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba al Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
  - 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo.
  - 3.8. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
  - 3.9. Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
  - 3.10. Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2019, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MDA, "Lineamientos para Regular la Elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate".

#### IV. Alcance



Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, así como para los practicantes preprofesionales y profesionales que suscriban convenio de prácticas con la Municipalidad.

## V. Definiciones

- 5.1. **Área usuaria:** órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate que requiere de practicantes preprofesionales o profesionales y se encuentran bajo su responsabilidad.
- 5.2. **Centro de estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva; debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) o la entidad que haga sus veces.
- 5.3. **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 5.4. **Convenio de prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el (la) practicante y la Municipalidad Distrital de Ate, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales o profesionales; orientados a los fines de la capacitación y formación.
- Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el convenio de prácticas y la presente directiva.
- 5.5. **Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales:** documento donde se consolida las cantidades de practicantes requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.6. **Postulante:** Estudiante o egresado de un centro de estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- 5.7. **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa que permite a los estudiantes, que se encuentran cursando el último o los dos últimos años de carrera de un centro de estudios, desarrollar sus capacidades en complemento de su formación y en fortalecimiento de su plan de estudios. Permitiéndoles aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.



- 5.8. **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al egresado de un centro de estudios consolidar el aprendizaje adquirido y desarrollar sus competencias profesionales. Permitiéndoles aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.9. **Practicante:** Estudiante o egresado de un centro de estudios que luego de haber ganado el concurso público respectivo suscriben un convenio de prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- 5.10. **Requerimiento de practicante pre-profesional o profesional:** Solicitud del área usuaria para requerir practicantes preprofesionales o profesionales especificando el perfil requerido.
- 5.11. **Supervisor:** Es el jefe del área usuaria o el servidor designado por el jefe de área usuaria, a fin que supervise directamente las labores a realizar por el practicante.



VI. Disposiciones generales

6.1. Perfil del Practicante

- 6.1.1. **Egresado:** Estudiante que ha culminado su carrera en su centro de estudios y aún no ha obtenido el título profesional con la respectiva constancia que los acredita. Siendo su tiempo de egresado no mayor a un año (para fines de selección).
- 6.1.2. **Estudiante:** Alumno que cursa el último o los dos últimos años de carrera en su centro de estudios.



6.2. Duración del convenio de prácticas

- 6.2.1. Para las prácticas preprofesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a seis (06) 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.
- 6.2.2. Las prácticas preprofesionales concluyen al término del plazo establecido en el convenio o cuando el practicante adquiere la condición de egresado de su centro de estudios.
- 6.2.3. Para las prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a seis meses (06) meses, pudiendo prorrogarse hasta doce (12) meses; debiendo el convenio de prácticas efectuarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios.

6.2.4. El periodo de prácticas profesionales no podrá extenderse luego de cumplido el año de prácticas o cuando el practicante adquiera el título profesional.

6.2.5. La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar que el (la) practicante acredite la condición de estudiante o egresado ante la Municipalidad Distrital de Ate, mediante documento emitido por el centro de estudios, correspondientes para el cómputo del periodo de prácticas.

### 6.3. Jornada y horario de prácticas

6.3.1. La jornada de las prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

6.3.2. La jornada de las prácticas profesionales no será mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.

6.3.3. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del área usuaria solicitante de la Municipalidad Distrital de Ate.

| Modalidad                  | Horario             |
|----------------------------|---------------------|
| Prácticas preprofesionales | 08:00 a 15:00 horas |
| Prácticas profesionales    | 08:00 a 17:00 horas |

Excepcionalmente, puede autorizarse un horario de ingreso y salida diferente de acuerdo a las necesidades del área usuaria solicitante y según la disponibilidad de el (la) practicante.

6.3.4. La tolerancia para el ingreso de los practicantes comprende los primeros cinco (5) minutos, siempre que no exceda de una (01) hora al mes.

6.3.5. Dentro del horario de prácticas se considera que la duración del tiempo de refrigerio es de (01) hora. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de prácticas.

6.3.6. El (la) practicante registra de manera personal su ingreso y salida mediante los sistemas de control de asistencias establecidos por la Municipalidad Distrital de Ate, con la finalidad de cumplir con la jornada de prácticas en la modalidad respectiva.

6.3.7. El control de la asistencia y la permanencia del practicante en su puesto de formación, está bajo la supervisión del funcionario y/o servidor designado para brindar al practicante la formación profesional.

6.3.8. En caso de tardanza y/o inasistencia injustificada, la subvención económica mensual se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.



- 6.3.9.** En los casos de inasistencia por razones especiales de estudios tales como exámenes, trabajo académico, etc., se puede compensar dichas horas previa autorización del supervisor de prácticas del área usuaria solicitante.
- 6.3.10.** El desempeño de funciones bajo la modalidad de prácticas preprofesionales o profesionales se sujetará a lo establecido en la presente directiva, no generando vínculo laboral ni ningún otro derecho o beneficio de los ahí establecidos.
- 6.3.11.** La subvención económica mensual otorgada a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no están afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones de ningún tipo a cargo de la Municipalidad Distrital de Ate ni a retención alguna; salvo que de manera voluntaria los practicantes opten por afiliarse facultativamente a algún sistema pensionario.
- 6.3.12.** El convenio de prácticas concluirá en los siguientes supuestos: al finalizar el plazo previsto en el convenio de prácticas, por incurrir el practicante en alguna de las faltas establecidas en la presente directiva y por renuncia del practicante dirigido al jefe inmediato.
- 6.3.13.** La Subgerencia de Recurso Humanos deberá llevar un registro de los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales.
- 6.3.14.** La Subgerencia de Recursos Humanos custodiará y archivará los legajos personales de los practicantes, de manera física y/o virtual.
- 6.3.15.** La Subgerencia de Recursos Humanos comunicara a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR el convenio de práctica firmado.
- 6.3.16.** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará los proyectos de prórrogas o renovaciones del convenio de prácticas preprofesionales y profesionales.
- 6.3.17.** La Subgerencia de Recursos Humanos será la responsable de proporcionar información relativa de los convenios de prácticas, preprofesionales y profesionales, a las autoridades competentes que lo requieran.
- 6.3.18.** La Subgerencia de Recursos Humanos solicitara al área usuaria la designación del supervisor responsable de la formación profesional del practicante, dicho supervisor se encargara de brindar orientación y capacitación técnica profesional. Asimismo, evaluara cada tres (03) meses el cumplimiento de las actividades establecidas en el convenio de prácticas.
- 6.3.19.** La Subgerencia de Recursos Humanos registrara el convenio de prácticas dentro de la plataforma virtual habilitado por SERVIR.
- 6.3.20.** La Subgerencia de Recursos Humanos será responsable de elaborar la planilla de pago de los (las) practicantes, así como realizar las acciones que correspondan para el pago de la subvención económica.

**6.3.21.** La Subgerencia de Recursos Humanos comunicara a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones el ingreso de los practicantes a la Municipalidad Distrital de Ate con la finalidad que se le brinde el acceso a los servicios que se requieran para la realización de sus actividades.

#### **6.4. De los practicantes**

##### **6.4.1. Derechos**

- a. Percibir una subvención económica mensual, la cual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla con la jornada máxima prevista por cada modalidad formativa.
- b. Gozar de un descanso de quince (15) días calendarios debidamente subvencionados cuando la duración del periodo de prácticas hubiese superado los doce (12) meses consecutivos.
- c. Gozar del descanso semanal establecido por la Municipalidad Distrital de Ate, así como los feriados no laborales.
- d. Recibir la orientación y dirección técnica adecuada, así como los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus tareas en el área usuaria.
- e. Recibir un fotocheck para realizar sus prácticas.
- f. Recibir atención médica en caso de accidentes ocurridos dentro de su jornada formativa.
- g. Contar con un seguro que cubra los riesgos de enfermedades y accidente, a través de EsSalud o de seguro privado (seguro de Formación Laboral Juvenil – FOLA).
- h. Gozar de permisos por enfermedad debidamente justificados y sustentado.
- i. Percibir el equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de las prácticas.
- j. Solicitar constancia de prácticas durante el periodo de vigencia del convenio respectivo.
- k. Recibir al término del periodo de prácticas el certificado correspondiente.



#### 6.4.2. Obligaciones

- Realizar sus prácticas dentro del horario establecido en el convenio de prácticas respectivo, efectuando el registro de ingreso y de salida.
- Acatar y cumplir con la diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que le sean asignadas.
- Cumplir las normas y reglamentos internos de la Municipalidad Distrital de Ate.
- Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada formativa que se establezca en el área usuaria donde realiza sus prácticas.
- Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de sus actividades.
- Cuidar la integridad de los equipos, bienes y documentos que se le asigne para el ejercicio de sus prácticas.
- Usar de manera visible y permanente el fotocheck que se le otorgue.
- Devolver al término de su convenio la documentación, fotocheck, materiales y equipos que le hubiese sido asignados.
- Acatar las normas internas y medidas de seguridad que sean dispuestas por la Municipalidad Distrital de Ate.



#### 6.4.3. Prohibiciones

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- Percibir dadivas o cualquier otro estímulo económico diferente a la subvención económica establecida en el convenio de prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Emitir opinión verbal o escrita sobre el trabajo que se realiza al interior del órgano, unidad orgánica u oficina a otras áreas de la Municipalidad Distrital de Ate o entidades externas.
- Realizar asesorías sobre trámites y/o procedimientos relacionados con las funciones del área usuaria en el cual se realizan las prácticas.



#### 6.4.4. Faltas

- Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) inasistencias injustificadas no consecutivas en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15)



días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) días calendario.

- b. No cumplir con las obligaciones establecidas en la presente directiva.
- c. Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente directiva.
- d. Proporcionar documentación falsa o adulterada al momento de suscribir el respectivo convenio de prácticas con la Municipalidad Distrital de Ate.

#### 6.4.5. De la Municipalidad Distrital de Ate

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Ate:

- a. Suscribir el convenio de prácticas preprofesionales y profesionales.
- b. Brindar orientación, capacitación técnica y profesional a los practicantes.
- c. Dirigir y supervisar las prácticas.
- d. Otorgar a los practicantes la subvención económica mensual y la media subvención cada seis (06) meses.
- e. Otorgar a los practicantes un descanso de quince (15) días calendarios debidamente subvencionados cuando la duración del periodo de prácticas hubiese superado los doce (12) meses consecutivos.
- f. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de los practicantes, a través de EsSalud o de un seguro privado (seguro de Formación Laboral Juvenil – FOLA).
- g. Otorgar constancia de prácticas preprofesionales o profesionales a solicitud del practicante.
- h. Otorgar al término del periodo de prácticas, el certificado que acredite la realización de las mismas por parte del estudiante o egresado de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### VII. Disposiciones específicas

##### 7.1. Del proceso de selección

###### 7.1.1. Preparatoria

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá recepcionar los requerimientos de practicantes provenientes de las áreas usuarias, y este deberá de enviarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos. Los requerimientos deberán de ser enviados de acuerdo al Anexo N° 01:

Modelo de Informe de requerimiento y deberá contar con el V°B° del Gerente de la unidad orgánica y del Sub Gerente, de ser el caso, del órgano o área usuaria que requiere de practicantes preprofesionales o profesionales. Cabe precisar que el formato de requerimiento, el formato de los términos de referencia y el formato del perfil de puesto serán proporcionados por la Subgerencia de Recursos Humanos.

- b. La Subgerencia de Recursos Humanos recibirá los requerimientos de practicantes, enviados por la Gerencia de Administración y Finanzas, y consolidará la información de acuerdo a la cantidad de plazas vacantes.

#### 7.1.2. Elaboración del “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales”

- a. La Subgerencia de Recursos Humanos revisará y observará los perfiles de los practicantes que no estén relacionadas a las funciones o en complemento del área usuaria.
- b. Con la información conforme, la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará el “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales” y lo remitirá la Gerencia de Administración y Finanzas – GAF, el modelo se encuentra en el Anexo N° 02: Modelo del Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales.
- c. La GAF evaluará el “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales” y de estar conforme dará opinión favorable y lo remitirá a la Subgerencia de Presupuesto.
- d. La Subgerencia de Presupuesto procederá a determinar y emitir o denegar la disponibilidad presupuestal al “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales”.
- e. Con la disponibilidad presupuestal aprobada contará con la aprobación de la Gerencia de Planificación Estratégica y se remitirá a la GAF.
- f. La GAF aprobará el “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales” mediante resolución gerencial.

#### 7.1.3. Convocatoria

- a. Con el “Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales” aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas y con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará la convocatoria y remite la información elaborada a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- b. La Gerencia de Tecnologías de la Información procede a la publicación de las convocatorias, a través del Portal Web Institucional de la Corporación Municipal, en el plazo coordinado.
- c. De ser el caso, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará la publicación del concurso público para prácticas en otros medios, conjuntamente con el cronograma del proceso, por el plazo indicado en la convocatoria.
- d. El postulante es responsable de la información presentada en dichos documentos, el cual estará sujeto a la verificación posterior que realice la Corporación Municipal, en caso el postulante llegue a cubrir a una vacante.
- e. Los requisitos para postular son:
  - Ser estudiante o egresado, según las definiciones operativas en la presente directiva.
  - En caso de prácticas preprofesionales, contar con carta de presentación del centro de estudios. La fecha de emisión no debe ser mayor a seis meses.
  - En caso, de prácticas profesionales, contar con constancia de egresado. La fecha de emisión no debe ser mayor a seis meses.
  - No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad (o por razón de matrimonio) con los servidores públicos directamente intervengan en el proceso de selección de practicantes.
- f. Del expediente de los postulantes se deberán presentar los siguientes documentos que formarán parte del expediente:

| N° | Documento                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitud de postulación – Anexo N° 03                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad.                                                                                                                                                                          |
| 3  | Carta de presentación de centro de estudios en caso de prácticas preprofesionales.                                                                                                                                             |
| 4  | Constancia de egresado en caso de prácticas profesionales.                                                                                                                                                                     |
| 5  | Currículum vitae documentado.                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Documento oficial donde indique el promedio ponderado promocional visado por la autoridad competente del centro de estudios de procedencia.                                                                                    |
| 7  | Declaración jurada de no haber alcanzado el tiempo máximo, establecido mediante el Decreto Legislativo N° 1401, para el desarrollo de las prácticas preprofesionales (2 años) o prácticas profesionales (1 año) – Anexo N° 04. |
| 8  | Declaración jurada de no estar inhabilitación administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.                                                                                                                   |
| 9  | Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales ni judiciales.                                                                                                                                               |
| 10 | Declaración jurada de ausencia de nepotismo, no tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de                                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el proceso de selección de practicantes. |
| 11 | Declaración jurada domiciliaria.                                                                                                                                         |

- g. Luego, la Subgerencia de Recursos Humanos recibirá los documentos de los postulantes de acuerdo a los requisitos para postular, según los medios y horarios que determine.

#### 7.1.4. Selección

La selección se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:

##### 7.1.4.1. Evaluación curricular

- a. Durante esta etapa la Subgerencia de Recursos Humanos determinará el cumplimiento de los requisitos establecidos por el área usuaria respecto a cada uno de los postulantes, de acuerdo a los siguientes criterios:

| Criterio de evaluación     | Descripción                                                                                                                                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica</b> | Si el postulante es estudiante o egresado de la especialidad y nivel de formación preprofesional/ profesional requeridos entre los requisitos del practicante. |
| <b>Conocimientos</b>       | Acreditar capacitaciones inherentes a las actividades a desarrollar (Deseable).                                                                                |
| <b>Experiencia laboral</b> | Acreditar experiencia laboral inherente a las actividades a desempeñar (Deseable).                                                                             |

**Nota:** Los postulantes tendrán la siguiente calificación:

- **APTO:** Cumple con el nivel de formación académica requerida.
- **NO APTO:** No cumple con el nivel de formación académica requerida.
- **NO ADMITIDO:** No presentar la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas en la convocatoria de prácticas (no foliar, no firmar todas las páginas de su currículum documentado, presentar sus documentos fuera de la fecha y hora señalada, etc.).

- b. Una vez realizada la verificación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, se elaborará un Acta Preliminar que deberá contener en estricto orden de mérito: los nombres de los postulantes, calificación y puntaje obtenidos. El puntaje es asignado únicamente a los postulantes que cumplieron con acreditar el nivel de formación académica requerida.



- c. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el representante del área usuaria la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la entrevista personal, conforme al cronograma de la convocatoria de prácticas, lo cual se comunicará a los postulantes a través de la página web de la Municipal de Ate (<http://www.muni.ate.gob.pe>).

#### 7.1.4.2. Entrevista personal

- a. Solo accederán a esta etapa aquellos postulantes que figuren en el Acta Preliminar y que tengan la condición de APTO.
- b. La entrevista personal será realizada por un representante de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante del área usuaria, según los siguientes criterios de evaluación:

| Criterio de evaluación          | Descripción                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competencias específicas</b> | Se evalúa la predisposición de los postulantes para desenvolverse en situaciones reales de trabajo y poner en práctica los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el Centro de Estudios. |
| <b>Competencias Generales</b>   | Se evalúa la capacidad del postulante para emitir opiniones y absolver preguntas.                                                                                                                      |

- c. Finalizada la entrevista personal, se procederá a elaborar el Acta Final en la que se consignará a el (los) postulante(s) ganador (es).
- d. El (los) postulante (s) que obtenga (n) el mayor puntaje será(n) el (los) ganador(es) en estricto orden de mérito.

#### 7.2. Validación y suscripción del convenio

- 7.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos verificará la documentación presentada por el/la postulante ganador/a en la etapa de entrevista del proceso de selección. Si la documentación se encuentra conforme se suscribirá el convenio de prácticas de acuerdo a la modalidad solicitada por el área usuaria.

- 7.2.2. Para convenio de prácticas preprofesionales se deberá suscribir el mismo según Anexo N° 05-A.

- 7.2.3. Para convenio de prácticas profesionales se deberá suscribir el mismo según Anexo N° 05-B.

- 7.2.4. La suscripción del convenio de prácticas se efectúa dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de comunicado el resultado final.

**7.2.5.** En caso, el/la postulante ganador/a no se presente a la firma del convenio, comunique su desistimiento al concurso público o renuncie durante los primeros 15 días de firmado el convenio de prácticas; se podrá cubrir el puesto con el /la siguiente postulante según el orden de mérito.

### **7.3. De la prórroga de convenios**

**7.3.1.** De considerarlo necesario, el área usuaria con una anticipación de quince (15) días calendario anteriores al vencimiento del convenio de prácticas formulara a la Subgerencia de Recursos Humanos el requerimiento de la prórroga del convenio, previa autorización por la Gerencia de Administración y Finanzas, con observancia al plazo máximo de prácticas preprofesionales o profesionales señalado en la presente directiva y la disponibilidad presupuestal.

**7.3.2.** La Subgerencia de Recursos Humanos realizara las acciones correspondientes para la verificación de los documentos, así como para elaborar y suscribir la adenda correspondiente.

### **7.4. Supuestos de término del convenio**

**7.4.1.** El convenio de prácticas termina en los siguientes supuestos:

- a. Cumplimiento del plazo de duración.
- b. Por renuncia voluntaria de el (la) practicante. La renuncia se presenta ante el área usuaria donde el practicante realiza sus prácticas, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles a la fecha en que se haga efectiva el cese de las prácticas, y el área usuaria comunica la renuncia a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Por fallecimiento de el/la practicante.
- d. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) inasistencias no consecutivas en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) días calendario.
- e. Incumplir con las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente directiva.
- f. Cuando el (la) practicante preprofesional pierde la condición de estudiante y pasa a ser egresado.
- g. Cuando el (la) practicante profesional obtenga el título profesional.



## VIII. Disposiciones complementarias

- 8.1. El número de practicantes por áreas usuarias será evaluado por la Subgerencia de Recursos Humanos, basados en el principio de razonabilidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.2. Las practicas realizadas, la formación y nivel académico de el/la practicante deben guardar congruencia con el tipo de labor o servicio que desarrolla en el área usuaria solicitante, conforme al convenio de prácticas suscrito.
- 8.3. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

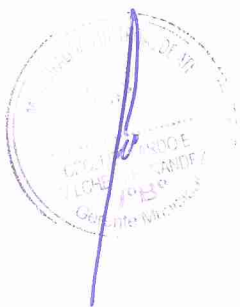
## IX. Responsabilidad

- 9.1. Los Órganos o Unidades Orgánicas (áreas usuarias) de la Municipalidad Distrital de Ate son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 9.2. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la convocatoria, evaluar los requisitos presentados por los postulantes, de organizar y cautelar el legajo de los practicantes, de emitir los fotocheck de identificación, de asegurar el normal desarrollo de las actividades de las prácticas y de otorgar al final de las misma, la certificación correspondiente.
- 9.3. La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de informar a SERVIR, de manera inmediata, los convenios de prácticas que suscriban, a efectos de proceder con su registro. Para ello utilizará el archivo denominado "Matriz de registro de prácticas" que SERVIR custodia (Anexo N° 06).
- 9.4. La Subgerencia de Recursos Humanos coordinará la disponibilidad presupuestal con la Subgerencia de Presupuesto y de ser el caso, contará con la aprobación de la Gerencia de Planificación Estratégica.
- 9.5. La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.6. La Gerencia de Tecnologías de la información es la encargada de publicar la presente directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate ([www.muniате.gov.pe](http://www.muniате.gov.pe)) y la Secretaría General de la respectiva notificación a todas las unidades orgánicas.
- 9.7. La Gerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, es responsable de la difusión a través de la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Ate de la convocatoria y resultados de los postulantes a las prácticas preprofesionales y profesionales en el Portal de la Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

- 9.8. La Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con la Gerencia de Tecnología de Información la adecuación, mantenimiento y actualización de la plataforma de convocatorias públicas.

## X. Anexos

- 10.1. **Anexo N° 01:** Modelo de memorándum de requerimiento.
- 10.2. **Anexo N° 02:** Modelo del Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales.
- 10.3. **Anexo N° 03:** Solicitud de postulación.
- 10.4. **Anexo N° 04:** Declaración jurada informando si realizó o no prácticas en otra entidad.
- 10.5. **Anexo N° 05-A:** Formato – Convenio de prácticas preprofesionales.
- 10.6. **Anexo N° 05-B:** Formato – Convenio de prácticas profesionales.
- 10.7. **Anexo N° 06:** Matriz de registro de prácticas.



ANEXO N° 01  
MODELO DE INFORME DE REQUERIMIENTO

INFORME N° 0000-20 -MDA/

A : .....  
Gerente de Administración

DE : .....  
.....

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

FECHA : .....

Tengo a bien dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y solicitar su autorización para que se proceda con la contratación de practicante(s).

Adjuntamos:

1. Formato de requerimiento
2. Terminó de referencia
3. Perfil del puesto

Atentamente,



## ANEXO N° 02

### Modelo del Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales

#### PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

##### 1. OBJETIVO

.....

.....

##### 2. SUSTENTACIÓN

.....

.....

.....

##### 3. N° DE PRACTICANTES REQUERIDOS POR SEMESTRE

| Modalidad/Semestre                  | Primer semestre | Segundo semestre |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| N° de practicantes preprofesionales |                 |                  |
| N° de practicantes profesionales    |                 |                  |

##### 4. DETALLE DE LA SOLICITUD

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD DE PRACTICAS | ESPECIALIDAD | N° DE PRACTICANTES | SUPERVISORA DE PRACTICAS | ATENCIÓN DE SOLICITUD |                  |
|----|-----------------|------------------------|--------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|
|    |                 |                        |              |                    |                          | PRIMER SEMESTRE       | SEGUNDO SEMESTRE |
|    |                 |                        |              |                    |                          |                       |                  |
|    |                 |                        |              |                    |                          |                       |                  |

##### 5. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- 5.1. Informes de requerimientos<sup>1</sup>
- 5.2. Cuadro de necesidades<sup>2</sup>
- 5.3. Disponibilidad presupuestal<sup>3</sup>

(Nombres y Apellidos)

Gerente de Administración y Finanzas

##### Nota:

<sup>1</sup> Los Informes de requerimientos son todos aquellos documentos que son remitidos a la Gerencia de Administración y luego son derivados a la Subgerencia de Recursos Humanos.

<sup>2</sup> El cuadro de necesidades se consolidará la información sobre el gasto en que incurrirá la contratación de practicantes preprofesionales y profesionales, se realizará en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto para la consideración en el presupuesto institucional.

<sup>3</sup> La disponibilidad presupuestal se dará a través de un documento que emitirá la Subgerencia de Presupuesto y que luego, dicha Subgerencia lo anexará al Plan Anual de Contratación de Practicantes Preprofesionales y Profesionales.



**ANEXO N° 03**  
**SOLICITUD DE POSTULACIÓN**  
**PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/ PROFESIONALES**

Señor  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Presente.-

Yo,.....,  
identificado con DNI N°....., con domicilio en  
.....  
EGRESADO/ESTUDIANTE del ..... ciclo de la UNIVERSIDAD/INSTITUTO  
....., me presento y expongo:

Que, en cumplimiento de las normas académicas de la Universidad/Instituto y con la finalidad de complementar mis estudios superiores solicito se me considere para participar en el proceso de selección de Practicante PRE-PROFESIONAL/ PROFESIONAL N°..... convocado por la Municipalidad Distrital de Ate; para la cual declaro que cumplo integralmente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para practicar en la Municipalidad Distrital de Ate es inmediata.

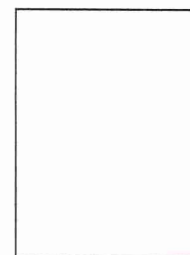
Ate, ..... de ..... de 20.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Nombre: .....

DNI: .....



(huella)





#### ANEXO N° 04

#### DECLARACIÓN JURADA INFORMANDO SI REALIZÓ O NO PRÁCTICAS EN OTRA ENTIDAD

Yo, ....., identificado (a)  
con DNI N° ....., domiciliado (a) en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Ate, ..... de ..... de 20.....

Atentamente.

Firma del Postulante

Nombre: .....

DNI: .....

(huella)

## ANEXO N° 05-A

### Formato-Convenio de Prácticas Pre profesionales

Convenio de Prácticas Pre profesionales N° - (año)- Municipalidad Distrital de Ate

#### CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Pre-profesionales que celebren, de una parte, la/el..... (nombre de la entidad)....., 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de otra parte la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, .....(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) 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, ej.: 3 veces por semana)....., en el horario de .....(señalar hora de ingreso).... a .....(señalar hora de 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD) 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.
- No cobrar suma alguna a EL (LA) ESTUDIANTE.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA) ESTUDIANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

**SÉTIMA.** - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....).

**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.
- (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

**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 (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad).... ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

Señalar nombre de EL (LA)  
ESTUDIANTE



**FUENTE:** Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

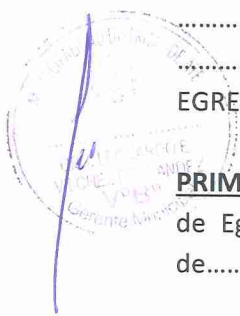
## ANEXO N° 05-B

### Formato-Convenio de Prácticas Profesionales

Convenio de Prácticas Profesionales N° - (año)- Municipalidad Distrital de Ate

#### CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, el/la..... (nombre de la entidad)....., 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de la otra parte, .....(nombres y apellidos del egresado(a))....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., egresado(a) de la ..... (centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA) EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:



**PRIMERA.** - El (la)..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios de..... el ....(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 .....(Señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL (LA) EGRESADO(A).



**SEXTA.** - Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) 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. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d. (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

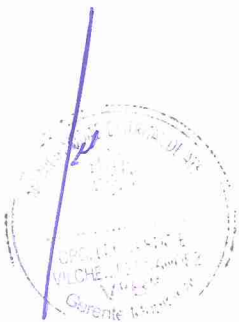
**NOVENA.**- EL (LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, , el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

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

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



Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad).... ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....



Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de EL(LA) EGRESADO(A)



**FUENTE:** Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## ANEXO N° 06 MATRIZ DE REGISTRO DE PRÁCTICAS

| DATOS DE LA ENTIDAD |                      |     |                                        |                                       |                     |            |            |     |                       | DATOS DEL PARTICIPANTE |     |            |       |              |          |           |              |                                  |                              | DATOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS |                         |                                                    |                                               |                                                |                        |                                                                                               |                                           |                                                              |                                              | DATOS DEL CONVENIO                |  |  |  |  |  |  |  |  |  | CONVENIO DE PRÁCTICA (ADAPTAR EL CONVENIO CON EL FORMATO PDF) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|----------------------|-----|----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------|------------|-----|-----------------------|------------------------|-----|------------|-------|--------------|----------|-----------|--------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| N°                  | NOMBRE DE LA ENTIDAD | RUC | NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD | CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD | NOMBRES Y APELLIDOS |            |            | DNI | EDAD (AÑOS CUMPLIDOS) | FECHA DE NACIMIENTO    |     |            |       | DIRECCIÓN    |          |           |              | CORRELACIÓN DEL PARTICIPANTE     |                              | NOMBRE DEL REPRESENTANTE     | CARGO DEL REPRESENTANTE | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO                  |                                               |                                                |                        | HORARIO DE LAS PRÁCTICAS (Puede ser el horario de la institución o el horario de la práctica) | ORGANISMO DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS | NATURALEZA DEL ORGANISMO AL CUAL SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS | RETRIBUCIÓN ECONÓMICA, MATERIAL Y SOCIAL (N) | RESPONSABLE DEL PLAN DE FORMACIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                     |                      |     |                                        |                                       | NOMBRES             | A. PATERNO | A. MATERNO |     |                       | DÍA                    | MES | AÑO (AAAA) | CALLE | URBANIZ. CON | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL | CORRELACIÓN DEL PARTICIPANTE |                              |                         | FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS (COMUNICADA) | FECHA DE INICIO DE LAS PRÁCTICAS (COMUNICADA) | FECHA DE TÉRMINO DE LAS PRÁCTICAS (COMUNICADA) | FECHA DE TÉRMINO TOTAL |                                                                                               |                                           |                                                              |                                              |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                   |                      |     |                                        |                                       |                     |            |            |     |                       |                        |     |            |       |              |          |           |              |                                  |                              |                              |                         |                                                    |                                               |                                                |                        |                                                                                               |                                           |                                                              |                                              |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

FUENTE: Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

