

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte *¡El Cambio lo hacemos todos...!*



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0121-2023-MDP/GM

PIMENTEL, 12 DE JULIO DEL 2023

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

- Informe N° 482-2023 – MDP/OGGRH
- Informe Técnico N° 457-2023-MDP/OGPP
- Informe Técnico N° 002-2023-MDP/OGGRH
- Informe Legal N° 383-2023-MDP/OGAJ

Documentos referentes a la aprobación de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y PASANTÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de 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;

Los Gobiernos Locales como entidades públicas, se rigen al T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas; asimismo a sus proyectos y organismos públicos descentralizados;

La Ley del Procedimiento Administrativo General establece en su artículo IV del Título Preliminar que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferido;

Este principio general del derecho supone el sometimiento pleno de la Administración Pública a la Ley y al derecho; es decir, la sujeción de la Administración Pública al bloque normativo, donde todas las actuaciones deben estar legitimadas y previstas en las normas jurídicas, y sólo puede actuar donde se han concedido potestades. De este modo, la Administración Pública no puede modificar o derogar normas respecto a casos concretos y determinados, ni hacer excepciones no contempladas normativamente;



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Que, la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, tiene como objetivo crear el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, mediante el cual se busca coadyuvar en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector Público;

Que, el numeral 5.1) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1401, respecto a las prácticas pre profesionales, señala que, “Esta modalidad tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda”, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último”. Asimismo, en su numeral 5.2.) Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios;

Asimismo, el numeral 10.1) del artículo 10°, de la norma antes citada, respecto a las prácticas profesionales establece que, “Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector Público. Igual forma en su numeral 10.2.) Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en su artículo 2° sobre la finalidad, establece que. “Las modalidades formativas de servicios persiguen los siguientes fines: a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias, b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad, c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas;

Asimismo, el Decreto Legislativo 1294, que modifica a la Ley 28238 - Ley General del Voluntariado y Optimizar el Procedimiento de Inscripción, en el cual tiene por objeto optimizar el procedimiento de inscripción en el Registro de Voluntariado, y fortalecer el Sistema Nacional de Voluntariado, a fin de articular de una manera eficaz y eficiente los servicios sociales que estos brindan en beneficio de las poblaciones vulnerables, en forma altruista y solidaria;

En su artículo 2° de la norma antes citada, establece su definición de **VOLUNTARIADO**: Labor o actividad realizada sin fines de lucro, en forma gratuita y sin vínculos ni responsabilidades

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.munipimentel.gob.pe

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

contractuales. El voluntariado comprende actividades de interés general para la población, como: actividades asistenciales, sanitarias, de servicios sociales, cívicas, de capacitación, culturales, científicas, deportivas, de cooperación al desarrollo, de defensa del medio ambiente, de saneamiento, vivienda, urbanismo, de defensa de la economía o de la investigación, de desarrollo de la vida asociativa, de promoción del voluntariado entre otras de naturaleza análoga, tendientes al bien común. Es prestado por una persona natural, peruana o extranjera, u organización de voluntariado. En ningún caso dicha actividad es realizada en forma remunerada ni sustituye al trabajo que se realiza en forma remunerada;

Mediante el Informe N° 482-2023 - MDP/OGGRH, de fecha 12 de mayo de 2023, el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, informa al Gerente Municipal lo siguiente:

- En cuanto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos se requiere la norma institucional relacionada con la realización de prácticas pre profesionales, profesionales, voluntariado y pasantía.
- A fin de dinamizar la aprobación de la mencionada norma institucional, adjunto al presente un proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos que regulan la realización de Prácticas pre profesionales, profesionales voluntariado y pasantía", el mismo que consta de (8) acápites, tres (3) disposiciones finales y siete (7) anexos.
- Dicho proyecto requiere la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal para su posterior aprobación, vía Resolución de Alcaldía.

Mediante el Informe Técnico N° 457-2023-MDP/OGPP, de fecha 15 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa al Gerente Municipal, que el Proyecto de Directiva no considera mayores gastos al presupuesto institucional, toda vez que las convocatorias para las prácticas pre-profesionales y profesionales, se efectuaran en función a la Disponibilidad Presupuestaria, por otro lado, las pasantías y voluntariado no consideran contraprestación alguna sino constituye el aporte de la Municipalidad Distrital de Pimentel para con la sociedad. En tal sentido emite **opinión favorable**;

A través del Informe Técnico N° 002-2023-MDP/OGGRH, de fecha 23 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, reitera la propuesta de aprobación de la Directiva, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización de esta Entidad;

Mediante Informe Legal N° 383-2023-MDP/OGAJ, de fecha 07 de julio del 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, **OPINA** que es **PROCEDENTE** la aprobación de la Directiva Denominada: "Lineamientos que regulan la realización de prácticas pre-profesionales, profesionales, voluntariado y pasantía en la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, mediante proveído de acción, Gerencia Municipal deriva el expediente administrativo a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para la emisión del Acto Resolutivo correspondiente;

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDP/A del 14 de junio del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutorias propias de despacho de Alcaldía al Gerente Municipal y en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N°0001-2023-MDP/OGGRH DENOMINADA: "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y PASANTÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL" EN MÉRITO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS EXPUESTOS EN EL PRESENTE INFORME.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el seguimiento y cumplimiento de la Directiva aprobada mediante Resolución

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la distribución de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- DIFUNDIR la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel (WWW.MUNIPIMENTEL.GOB.PE).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Abog. Angelica Patricia Paredes Távora
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN
DA
OGGRHI
OGACGD
OTI

PÁGINA 4 | 38

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Municipalidad Distrital de **PIMENTEL**

DIRECTIVA N°0001-2023-MDP/OGGRH

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES, PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y PASANTÍA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PÁGINA 5 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

DIRECTIVA N°001-2023-MDP/OGGRH

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, PROFESIONALES, VOLUNTARIADO Y PASANTÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

1.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que regulan la realización de prácticas pre profesionales, profesionales, voluntariado y pasantías en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

2.0 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la realización de prácticas pre profesionales, profesionales, voluntariado y pasantías, con el objetivo de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores, en las unidades de organización, afines a su formación académica.

3.0 BASE LEGAL

3.1 Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401. 3.2 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

3.3 Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado (aprobado por DECRETO SUPREMO N° 003-2015-MIMP)

3.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. 3.6 Decreto Legislativo N° 1401 que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.

3.7 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial de las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

3.8 Decreto Supremo N° 003-2008-TR, disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.

3.9 Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.

4.0 ALCANCE

PÁGINA 6 | 38

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Es de obligatorio cumplimiento en todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel que cuenten con practicantes, voluntarios o pasantes, inmersos dentro de la organización con arreglo a la presente Directiva.

5.0 RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de aplicar el presente Directiva, mientras que todas las Unidades de Organización de son responsables de supervisar practicantes, voluntarios y pasantes que estén bajo su dirección

6.0 DEFINICIONES Y/O SIGLAS

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

6.2 Concurso Público. - Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública.

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

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

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

6.6 Voluntariado. - Servicio voluntario en el que se encuentran comprendidos los estudiantes y egresados, destinado principalmente a brindar los conocimientos adquiridos en su Centros de estudios a favor de la comunidad.

6.7 Pasantía. - Es una modalidad formativa que se realiza en las unidades productivas de las empresas y que busca relacionar al beneficiario con el mundo el trabajo y la empresa, en la cual implementa, actualiza y contrasta lo aprendido en el Centro de Estudios. En esta modalidad de formación se ubica a los beneficiarios que necesiten por razones formativas y curriculares realizar una pasantía en la empresa.

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

PÁGINA 7 | 36

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.9 Voluntario. - Estudiante o egresado que ofrece a la entidad los conocimientos adquiridos en su Centro de Estudios por voluntad y no por obligación o deber. 6.10 Pasante. - Estudiante o egresado beneficiario del servicio de Pasantía del Centro de Formación Profesional.

7.0 DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

A) Las Prácticas pre - profesionales, tienen por objeto desarrollar capacidades a los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos (2) últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.

B) El convenio y las prácticas pre - profesionales no podrán excederse más allá de un periodo de dos (2) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

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

D) La contraprestación económica mensual del practicante pre profesional no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para su modalidad formativa.

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

7.2 PRACTICAS PROFESIONALES

A) Las prácticas profesionales, buscan consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

B) El período de prácticas profesionales sólo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

C) Sobre la jornada semanal máxima será de ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta (40) horas por semana.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

E) Sobre la cantidad de practicantes, será propuesta por área usuaria, mediante requerimiento, el mismo que deberá ser concordante con los criterios de racionalidad en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

F) La contraprestación económica mensual del practicante profesional no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para su modalidad formativa.

G) En caso de los practicantes profesionales, corresponde otorgar una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual, toda vez que haya cumplido con (6) meses de duración continua de la modalidad formativa

7.3 DE LAS PRÁCTICAS

A) Las prácticas pre profesionales y profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la Municipalidad Distrital de Pimentel. En consecuencia, no se encuentra sujeta a la normativa sobre el servicio civil, sino al Decreto Legislativo N°1401. Así como de las directivas que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR para desarrollo y al propio Convenio de Prácticas.

B) Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad

C) Cuando la duración de las prácticas pre profesionales o profesionales sea superior a doce (12) meses, se deberá otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado.

D) En el caso de las personas en prácticas profesionales, se otorgará una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.

E) El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formal de trabajo. F) Los practicantes están obligados a registrar su ingreso y salida en el Parte de Asistencia que será proporcionado por el área usuaria.

G) Podrán solicitar constancia de prácticas durante la vigencia y desarrollo de sus prácticas.

H) Al término de sus prácticas recibirán el certificado de prácticas correspondiente.

7.3 VOLUNTARIADO

A) La modalidad de voluntariado altruista es el servicio social que pueden prestar los estudiantes de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva y de escuelas técnicas, que estén en los dos últimos años de sus estudios o en el año posterior al término de los mismos.

PÁGINA 9 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- B) El voluntariado no podrá excederse más allá del periodo de un (1) año.
- C) Una jornada de voluntariado es entendida como el desarrollo de actividades por un espacio mínimo de cuatro (4) horas dentro de un día calendario.
- D) Las funciones a realizar por el voluntario deberán estar relacionadas con la naturaleza de su formación académica, aplicando la metodología de aprendizaje - servicio con la finalidad de promover y fortalecer su solidaridad, responsabilidad y conciencia social, en el marco del voluntariado
- E) Sobre la cantidad de voluntarios, será propuesta por área usuaria, mediante requerimiento, el mismo que deberá ser concordante con los criterios de racionalidad.
- F) Es una actividad que se realiza sin mediar alguna forma de contraprestación económica por el servicio brindado.

7.4 PASANTÍAS

- A) Mediante esta modalidad se busca que el beneficiario refuerce la capacitación laboral adquirida e inicie, desarrolle o mejore las habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral.
- B) Sobre la cantidad de pasantes, será propuesta por área usuaria, mediante requerimiento, el mismo que deberá ser concordante con los criterios de racionalidad.
- C) El tiempo de duración de la pasantía no será mayor a tres (3) meses.

8.0 PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA ELECCIÓN DE PRACTICANTES

8.1. De la etapa preparatoria

- a) Las unidades orgánicas que requieran practicantes deberán solicitar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la autorización mediante el "Formato de requerimiento de practicante" (Anexo N°1), mediante el cual se determina la necesidad de contar con personal en modalidad formativa, asimismo se establecerán los requisitos académicos.
- b) El mencionado formato, obligatoriamente deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica solicitante.
- c) La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de la revisión del formato indicado en el párrafo anterior, además de la verificación de la disponibilidad presupuestal en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- d) Una vez recibida la aprobación presupuestal, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) será la encargada de informar al área solicitante y al comité evaluador, y así dar inicio a la siguiente etapa de selección. El no contar con la aprobación presupuestal implica que el proceso de concurso NO deba ejecutarse en ningún caso, toda acción en contrario deviene en NULO.

A) Comité Evaluador



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

a) Un representante de la OGGRH, quien actúa como presidente del Comité. b) Un representante del área usuaria, quien actúa como secretario del Comité. c) El representante del área usuaria del Comité Evaluador cuenta con voto dirimente.

B) Funciones del Comité Evaluador

a) Conducir el Concurso Público

b) Participar de manera personal en todas las etapas del Concurso Público y coordinar con la OGGRH la difusión de los resultados.

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

8.2. De la etapa de convocatoria y evaluación

A) De la difusión

Habiéndose emitido la certificación presupuestal, el Comité evaluador procederá a la publicación de la convocatoria y el cronograma correspondiente en la plataforma virtual de SERVIR, en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel y otras plataformas que estime conveniente. Las publicaciones se harán de manera simultánea y hasta por el plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

B) Del reclutamiento

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

C) De la evaluación de los postulantes.

a) En esta etapa, el Comité Evaluador se encarga de constatar las competencias del postulante y verificar si se ajusta al perfil requerido por el área usuaria. b) Los resultados de cada evaluación se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel con el puntaje obtenido por los postulantes. c) Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio y están comprendidas de la siguiente manera:

Evaluación curricular

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

a) Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto al momento de postulación.

b) Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a los requeridos para el puesto, al momento de la postulación. c) El candidato que NO CUMPLA los requisitos de formación académica y de los cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto, será considerado NO APTO y no podrá continuar con la etapa de la evaluación de habilidades y/o psicotécnico ni la entrevista personal.

d) El candidato realizará una evaluación de habilidades y/o psicotécnico, la cual será elaborada por el Comité Evaluador. La nota mínima aprobatoria es de 30 de un total de 40 puntos, la obtención de una nota inferior conlleva a la DESCALIFICACIÓN del candidato en el proceso de selección. Para la ejecución de esta evaluación es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión estable a internet.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y/O PSICOTÉCNICO	30	40
ENTREVISTA PERSONAL	40	60
PUNTAJE TOTAL	70	100

Entrevista personal

Participarán los postulantes Aptos que resultaron aprobados en la etapa de evaluación. La entrevista personal será efectuada por el Comité Evaluador y podrá realizarse de manera virtual o presencial a criterio del mismo, el cual evaluará los siguientes aspectos:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Dominio temático	14	20
2. Actitud Personal	13	20
3. Competencias en relación al puesto	13	20
PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA	40	60

PÁGINA 12 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

8.3. De la etapa de elección

- Habiendo culminado la evaluación de los candidatos, el Comité Evaluador emitirá un Acta declarando al ganador del Concurso Público, el cual será aquel candidato que obtenga mayor puntuación en estricto orden de mérito. Los resultados deben ser remitidos a la OGGRH para su publicación en el portal institucional.
- En caso que, culminada la evaluación exista empate entre dos o más candidatos, el Comité Evaluador debe determinar los criterios que permitan establecer el desempate.
- Se declarará desierto el proceso de elección cuando no se hayan presentado candidato, cuando ninguno de los candidatos se ajuste al perfil requerido por el área usuaria, cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos y cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación del proceso de selección.
- La documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados no será devuelta debido a que forma parte del archivo del proceso.

8.4. Impugnación de resultados

Una vez publicados los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, podrá presentar los recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dentro de los plazos regulados en dicho cuerpo normativo.

8.5. Suscripción del Convenio de Prácticas

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

- Hoja de Vida documentada, debidamente firmada.
- Ficha de datos personales (Anexo N°03)
- Carta de presentación del Centro de Estudios en el caso de prácticas pre profesionales, dirigida a la OGGRH. 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. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- Declaraciones juradas

8.6. Causales de terminación del Convenio de prácticas

- El vencimiento del plazo establecido en el convenio



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la Municipalidad, en caso de prácticas pre profesionales
- c) Cuando surta efecto la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- d) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo
- e) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicado a la Municipalidad, con anticipación no menor de quince días hábiles a su último día de servicios.
- f) La invalidez permanente del practicante
- g) El fallecimiento del practicante

8.7. Obligaciones del practicante pre profesional o profesional

a) Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°1401, el presente reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el respectivo Convenio de Prácticas.

b) Cumplir las normas internas establecidas por la Municipalidad Distrital de Pimentel, en lo que resulte aplicable.

c) Asistir puntualmente a la Municipalidad Distrital de Pimentel, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente a subvención económica mensual.

d) Mostrar un trato cordial y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como la práctica de los principios de transparencia, respeto, probidad, justicia y equidad.

e) 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 Municipalidad Distrital de Pimentel en el Convenio de Prácticas.

9.0 PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE VOLUNTARIOS

9.1 De la Solicitud de voluntariado

Presentar el “Formato de Solicitud de Voluntariado” (Anexo N°6) debidamente llenado y firmado, así como su currículum vitae documentado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

9.2 De la Evaluación del voluntario

La evaluación del voluntario(a) comprende la revisión de la documentación presentada con la finalidad de:

- Verificar y analizar el perfil del candidato a voluntariado para determinar la unidad orgánica a la cual pueda adecuarse.
- Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a la naturaleza de sus posibles funciones
- Posterior a los dos pasos mencionados, de cumplir el candidato con el perfil adecuado, será llamado para realizar una entrevista personal
- Los resultados de la evaluación se comunican de manera directa al candidato a voluntariado.

9.3 Impedimentos para ser voluntario/a

Las personas que tengan antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.

9.4 Del desarrollo del voluntariado

- El voluntario deberá aceptar bajo firma las condiciones de la modalidad de ingreso
- La jornada establecida del voluntariado será de lunes a viernes con un mínimo de cuatro (4) horas diarias.
- Al concluir el servicio se le otorgará el Certificado de Voluntariado, especificando la cantidad de días que prestó sus servicios a la Municipalidad Distrital de Pimentel.

9.4.1 Obligaciones del voluntario

El/la voluntario/a deberá desarrollar el voluntariado con diligencia y honestidad, y cumplir con las actividades e indicaciones que dicten autoridades pertinentes, tales como:

- Cumplir con las actividades asignadas.
- Respetar los derechos de los beneficiarios/as.
- Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo del voluntariado, en los casos que corresponda en observancia del marco normativo vigente sobre la materia.
- Participar en las actividades de formación o capacitaciones que correspondan. e) Rechazar cualquier tipo de contraprestación económica proveniente de los beneficiarios/as del voluntariado.

PÁGINA 15 | 38

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

f) Utilizar debidamente la acreditación y distintivos que se le entreguen. g) Preservar y cuidar los bienes que la organización y el beneficiario ponen a su disposición para el desarrollo del servicio de voluntariado.

9.4.2 Prohibiciones del voluntario

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

b) Realizar actividades políticas durante sus labores.

c) Otras prohibiciones señaladas por la Municipalidad Distrital de Pimentel.

10.0 DEL PROCEDIMIENTO PARA ACEPTACIÓN DE PASANTES

A) De la Solicitud de pasantía

Presentar el “Formato de Solicitud de Pasantía” (Anexo N°7) debidamente llenado y firmado, así como su currículum vitae documentado.

B) De la Evaluación del pasante

La evaluación del pasante comprende la revisión de la documentación presentada con la finalidad de:

a) Verificar y analizar el perfil del candidato a pasantías para determinar la unidad orgánica a la cual pueda adecuarse.

b) Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato en relación a la naturaleza de sus posibles funciones.

c) Posterior a los dos pasos mencionados, de cumplir el candidato con el perfil adecuado, será llamado para realizar una entrevista personal.

d) Los resultados de la evaluación se comunican de manera directa al candidato.

C) Impedimentos para ser pasante

Las personas que tengan antecedentes penales, policiales o judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro.

D) Del desarrollo del pasante

a) El pasante deberá aceptar bajo firma las condiciones de la modalidad de ingreso b) La jornada establecida de la pasantía, será determinada en mutuo acuerdo entre el área usuaria y el pasante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

c) Al concluir el servicio se le otorgará el Certificado de Pasantía especificando la cantidad de horas que prestó sus servicios a la Municipalidad Distrital de Pimentel.

E) Obligaciones del pasante

El pasante debe desarrollar con diligencia y honestidad, y cumplir con las actividades e indicaciones que dicten autoridades pertinentes, tales como:

- Respetar el reglamento interno de la entidad.
- Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la pasantía, en los casos que corresponda en observancia del marco normativo vigente sobre la materia.
- Participar en las actividades de formación o capacitaciones que correspondan.
- Utilizar debidamente la acreditación y distintivos que se le entregue.
- Preservar y cuidar los bienes que la entidad pone a su disposición para el desarrollo del servicio de pasantía.

F) Prohibiciones del pasante

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Realizar actividades políticas durante sus labores.
- Otras prohibiciones señaladas por la Municipalidad Distrital de Pimentel.

1.0 DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las unidades de organización brindarán las facilidades necesarias a los practicantes, voluntarios y pasantes, a efectos de que éstos acudan a rendir exámenes, presentar trabajos y/o puedan cumplir con los requerimientos académicos en la universidad y/o instituto superior, según corresponda; comprometiéndose el practicante a recuperar las horas de permiso, en la respectiva unidad de organización.

SEGUNDA: Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente Directiva serán resueltos a partir de la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

TERCERA: Es de utilización vinculante el **Anexo N°01:** Formato de requerimiento de prácticas; **Anexo N°02:** Solicitud del Postulante; **Anexo N°03:** Hoja de Vida documentada; **Anexo N°04:** Declaración Jurada informando si realizó o no prácticas en otra entidad; **Anexo N°05:** Declaración Jurada de información general; **Anexo N°06:** Formato de Solicitud de Voluntariado; **Anexo N°07:** Formato de Solicitud de Pasantía.

ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte de la presente directiva:

PÁGINA 17 | 31

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Anexo N° 01 "FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS". Anexo N° 02 "SOLICITUD DEL POSTULANTE"

Anexo N° 03 "HOJA DE VIDA"

Anexo N° 04 "DECLARACIÓN JURADA INFORMANDO SI REALIZÓ O NO PRÁCTICAS EN OTRA ENTIDAD".

Anexo N° 05 "DECLARACIÓN JURADA — INFORMACIÓN GENERAL". Anexo N° 06 "FORMATO DE SOLICITUD DE VOLUNTARIADO".

Anexo N° 07 "FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PASANTÍA".



PÁGINA 18 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES

DATOS GENERALES				
MODALIDAD DE PRÁCTICAS	PREPROFESIONALES ()		PROFESIONALES ()	
UNIDAD SOLICITANTE				
CANTIDAD DE VACANTES				
MOTIVO	REEMPLAZO ()		NUEVO ()	
TUTOR/A DE LAS PRÁCTICAS				
CARGO DEL TUTOR				
NIVEL ACADÉMICO	ESTUDIANTE ()	AÑO ACADÉMICO ()		EGRESADO/A ()
PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL PRACTICANTE				
EXPERIENCIA	INDISPENSABLE ()		NO INDISPENSABLE ()	
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS				
MATERIA	BÁSICO	INTERMEDIO		AVANZADO
WORD				
EXCEL				
POWER POINT				
OTROS				
IDIOMA				
HABILIDADES/COMPETENCIAS REQUERIDAS:				
A)				
B)				
C)				



PÁGINA 19 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS					
A)					
B)					
C)					
ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL/LA PRACTICANTE					
A)					
B)					
C)					
DURACIÓN DE CONVENIO: EN MESES					
MES ESTIMADO DE INICIO DE CONVENIO					
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL:					



PÁGINA 20 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



www.municipimentel.gob.pe



Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



ANEXO N°02

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

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

Presente. -

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

en....., solicito participar como postulante en la Convocatoria N°.....Prácticas (Pre o Profesionales) en la(Unidad de Organización)....., para lo cual adjunto lo siguiente:

. Declaración Jurada (Anexo 4 y 5)

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Pimentel,.....de.....de 202....



PÁGINA 21 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

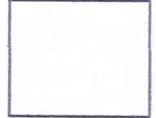
Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



ANEXO N° 03



HOJA DE VIDA

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

CARGO

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN

MODALIDAD DE PRÁCTICAS

DATOS PERSONALES

APELLIDOS

NOMBRES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

GRUPO SANGUÍNEO

ALÉRGICO A

Masculino

Femenino

Lic. Conducir

Categoría

(marcar con un (x))

A - I	
A - II	
A - III	



PÁGINA 22 | 30

mesadepartes@municipimintel.gob.pe



074-627472



www.municipimintel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



ESTADO
CIVIL

marcar con un aspa (x)

Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Conviviente



PÁGINA 23 | 38

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



COMPOSICIÓN FAMILIAR (cónyuge e hijos)

(Es obligatorio llenar todos los campos)

APELLIDOS Y NOMBRES	Edad	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Instrucción	Sexo	DNI

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:

REFERENCIAS DEL DOMICILIO:

TELÉFONO

(S):



e-mail:

NOTA: En caso de emergencia deberán

Comunicarse con:

Don (ña)

Teléfonos:



SISTEMA DE PENSIONES

marcar con un aspa

(X)

RÉGIMEN PENSIONARIO

marcar con un aspa

(X)



D.L.N° 19990	A. F. P.	N° CUSPP

DATOS FAMILIARES:

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Inst.	Ocupación

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Inst.	Ocupación

PÁGINA 24 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe



074-627472



www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SECUNDARIOS
ESTUDIOS SUPERIORES
ESTUDIOS TÉCNICOS



Nombre de la Institución	Estado

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



COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA



Word	Excel	Power Point	Access

marcar con un aspa (x)

IDIOMAS: marcar con un (X)



Básico	Intermedio	Avanzado

HISTORIAL LABORAL

Institución
Cargo
Funciones
Periodo

(empezar por el más reciente)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Institución 2 o Rotación

Cargo

Funciones

Periodo

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

Lugar y Fecha: Pimentel, de del 20 .



HUELLA
DACTILAR
(Índice
Derecho)

Firma del Colaborador

Subgerencia de Recursos Humanos



PÁGINA 26 | 30

mesadepartes@municipimintel.gob.pe



074-627472



www.municipimintel.gob.pe





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA INFORMANDO SI REALIZÓ O NO PRÁCTICAS EN OTRA ENTIDAD

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Pimentel,.....de.....de 202.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte *¡El Cambio lo hacemos todos...!*



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA – INFORMACIÓN GENERAL

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria así como los demás datos personales que consigno en la Hoja de Vida - Anexo N° 3, es correcta y declaro mi compromiso que mientras efectúe las Prácticas Preprofesionales/ Profesionales/ Voluntaria/ Pasantía y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflictos de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva de Prácticas Profesionales/ Preprofesionales/ Voluntaria/ Pasantía de la Municipalidad de Pimentel.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Pimentel,.....de.....de 202.....



PÁGINA 28 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte *¡El Cambio lo hacemos todos...!*

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



ANEXO N°06

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE DE VOLUNTARIADO

SEÑOR (A) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Presente. -

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

en....., solicito participar en el servicio de Voluntariado de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para lo cual adjunto lo siguiente:

- Declaración Jurada (Anexo 5)

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Pimentel,.....de.....de 202.....



PÁGINA 29 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N°07

FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULANTE A PASANTÍA

SEÑOR (A) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Presente. -

La (el) que suscribe....., identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en....., solicito participar en el servicio de Pasantía de la Municipalidad Distrital de Pimentel, para lo cual adjunto lo siguiente:

- Declaración Jurada (Anexo 5)

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)

DNI N°

Pimentel,.....de.....de 202.....



PÁGINA 30 | 30

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472