



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 001 -2023-SGGRH-GA/MDGGAL

**“DIRECTIVA PARA LA REGULACION DE
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN
EL SECTOR PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA”**

**Un Nuevo
COMIENZO**

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, febrero 2023



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 109 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

24 FEB. 2023

VISTOS:

Que, con Informe N°497-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Informe N°71-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, Informe N°134-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 237-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N°27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, Resolución de Gerencia Municipal N° 119-2020-GM/MDCGAL, en su ARTÍCULO PRIMERO. - Aprueba, la "Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de prácticas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. ARTÍCULO SEGUNDO. - encargar, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. ARTÍCULO TERCERO. - Dejar Sin Efecto la Directiva N°005-2017-MDCGAL y todo acto administrativo.

Que, con Informe N°497-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, señala que la limitación de un derecho debe estar taxativamente establecida en la Ley; **así se tiene que de la revisión tanto del Decreto Legislativo N°1401, el Reglamento del DL N° 1401 y de la Ley N°31396, no se advierte que exista una restricción a reconocer las practicas pre profesionales desarrolladas en años anteriores a la expedición de la Ley. En tal sentido, debe entenderse que la Ley N°31396, reconoce como experiencia laboral las practicas pre profesionales que se hayan realizado, independiente del año en que fueron realizadas al igual que ocurre con el reconocimiento de la experiencia laboral devenida de un vehículo laboral en concordancia con el artículo 4 de la Ley N°31396, que estipula lo siguiente: Artículo 4. Acceso al sector público. - A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la presente ley.** Concluyendo: A) Proceder con la Propuesta de la Directiva para la Regulación de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Publico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de las practicas pre profesionales y profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para su verificar y revisión a través de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica. B) Dejar Sin Efecto, la Directiva N°003-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 119-2020-GM/MDCGAL, de fecha 19 de febrero del 2020, por encontrarse desactualizado y no estar vigente con el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Publico, en su artículo 4 que establece que son modalidades formativas de servicios las practicas pre profesionales y las prácticas profesionales.

Que, con Informe N°71-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, señala que revisado la directiva en forma integral y se ha realizado las coordinaciones directas con los especialistas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para realizar los ajustes necesarios, por lo cual presenta una estructura conforme indica la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, modificación y difusión de



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 109 -2023-GM/MDCGAL

24 FEB. 2023

directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM-MDCGAL", asimismo, concluye procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para su evaluación y expedición del trámite administrativo de constancia de visado de planos".

Que, con Informe N°134-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para su evaluación y expedición del trámite administrativo de constancia de visado de planos".

Que, con Informe N° 237-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; considera viable legalmente aprobar la propuesta de la Directiva denominada: "Directiva para la Regulación de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente informe. Asimismo, Dejar sin Efecto la Resolución de Gerencia Municipal N°119-2020-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por los argumentos expuestos en el presente informe.

Que, con Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401, en su **Artículo 1. Objeto de la Ley.** - La presente ley 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 **Artículo 3. Reconocimiento de la práctica preprofesional y práctica profesional como experiencia laboral.** 3.1 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. 3.2 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. 3.3 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, de lo revisado el expediente, se recomienda dejar sin efecto la Directiva N°003-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL, Directiva para el proceso de selección, ejecución y supervisión de las prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 119-2020-GM/MDCGAL, ya que teniendo en cuenta los argumentos expuesto por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y lo establecido en la Ley N°31396, con la finalidad de cuidar y cautelar el debido procedimiento administrativo y el principio de legalidad del TUO de la Ley N°27444.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos."

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley N°31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo N°1401 que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°149-2022-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Administración; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.



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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 109 -2023-GM/MDCGAL 24 FEB. 2023



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°001-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, denominada: "Directiva para la Regulación de Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N°119-2020-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por los argumentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORNEL GREGORIO ALBARRACIN L.
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GSTII
GA
GPP
GAJ
SGGRH
SGPMYCT



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**



**DIRECTIVA N° 001-2023-SGGRH-GA/MDGGAL
DIRECTIVA PARA LA REGULACION DE MODALIDADES FORMATIVAS DE
SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Febrero del 2023

I. OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

La presente Directiva tiene el objetivo de establecer las disposiciones y procedimientos que regulan la realización de las prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.2.1 Establecer las disposiciones que regulan la realización de las prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 1.2.2 Establecer los lineamientos para la vinculación de practicantes Preprofesionales y Profesionales, desde el proceso de selección e ingreso; así como, la permanencia y culminación del vínculo, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su reglamento Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 1.2.3 Establecer los lineamientos para la suscripción y ejecución de los convenios de prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa con los estudiantes o egresados/as de un Centro de Estudios, como resultado de un Concurso Público realizado bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer criterios y regular el proceso para el acceso a Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, las cuales se realizarán mediante concurso público, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento; así como, consolidar una formación integral del/de la estudiante o egresado/a, en el desarrollo de sus competencias, conducente a coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, mejorando su futura empleabilidad.

III. BASE LEGAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- 3.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.5 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- 3.6 Ley N° 26771, Establecen Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 3.10 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas Preprofesionales y prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13 Ordenanza Municipal N° 026-2020-MDCGAL que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 3.14 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.15 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba 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.
- 3.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas que requieren de estudiantes y egresados de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva y/o Institutos Superiores para que realicen Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; dejando sin efecto la Directiva N° 003-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL.

V. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, las áreas usuarias, los/las supervisores/as y los/as practicantes, son responsables del cumplimiento y correcta aplicación de lo establecido en la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, en las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



Directivas que emita SERVIR, y de lo estipulado en el Convenio de Prácticas correspondiente, de acuerdo con sus respectivas funciones, competencias y responsabilidades asignadas.

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de publicar en el Portal y en el Intranet Institucional la presente Directiva, para lo cual el Área de Tramite Documentario y Archivo deberá remitir un ejemplar a dicha oficina.

Todos los practicantes son responsables en lo que les corresponda, atender los procedimientos y normas establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva General se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 6.1.1 **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico-productiva.
- 6.1.2 **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 Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades,
- 6.1.3 **Postulante:** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 6.1.4 **Prácticas Preprofesionales:** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 6.1.5 **Prácticas Profesionales:** Modalidad formativa de servicios, a través de la cual el/la egresado/a de un Centro de Estudios, antes de obtener su título profesional, consolida el aprendizaje adquirido, ejercita su desempeño, aplica sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, de acuerdo con su Programa de Estudios.
- 6.1.6 **Practicante:** Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que, luego de haber superado el concurso público convocado por la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, suscribe un Convenio de Prácticas, a partir del cual





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- se inicia la ejecución de la práctica correspondiente.
- 6.1.7 **Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos, y obligaciones, celebrado entre la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, el Centro de Estudios y el/la Practicante Preprofesional (Estudiante).
- 6.1.8 **Convenio de Prácticas Profesionales:** Acuerdo de voluntades donde constan responsabilidades, compromisos y obligaciones, celebrado entre la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa y el/la Practicante Profesional (Egresado).
- 6.1.9 **Subvención Económica Mensual:** Compensación económica otorgada al Practicante por concepto de desarrollo de Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, según sea el caso.
- 6.1.10 **Certificado de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales:** Es un documento de hechos concluidos o constatados que se expide por las prácticas Profesionales o prácticas Profesionales realizadas en la entidad.

6.2 De la realización de las modalidades de servicios en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa

- 6.2.1 Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las Sedes en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 6.2.2 Las actividades que realice el/la Practicante deben estar relacionadas directamente con las competencias y/o funciones del área usuaria y que corresponda a su formación académica para el desarrollo de sus capacidades.
- 6.2.3 La cantidad de practicantes es propuesta por el área usuaria, a través de surequerimiento de prácticas en concordancia con los criterios de racionalidad y en atención a los recursos presupuestales asignados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 6.2.4 La ejecución de las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales, no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el/la practicante y la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 6.2.5 Las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa o con alguna entidad del Sector Público y requieran realizar Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales, no pueden postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa. Excepcionalmente, podrán





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



celebrar convenios siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole, de conformidad con las normas legales correspondientes.

- 6.2.6 Los/as estudiantes y egresados/as que realicen Prácticas Preprofesionales o Prácticas Profesionales en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa deben cumplir diligentemente con las disposiciones establecidas en la presente Directiva General; así como, las previstas en las normas internas sobre integridad y ética pública, sobre hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia; y, sobre seguridad y salud en el trabajo; entre otros.

6.3 Duración del Convenio de Prácticas

- 6.3.1 Tratándose de Prácticas Preprofesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo extenderse hasta dos (2) años como límite, incluyendo periodos de prácticas que se desarrollen en más de una entidad. Las Prácticas Preprofesionales concluyen al término de los dos (2) años o de manera automática cuando el/la practicante adquiere la condición de egresado/a. Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa evaluación de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.3.2 Tratándose de Prácticas Profesionales, el Convenio de Prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (3) meses, pudiendo prorrogarse hasta los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de su centro de estudios. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Asimismo, caduca, cuando el/la practicante adquiere el Título Profesional durante la vigencia del convenio. Excepcionalmente se podrán hacer convenios con periodos menores a los tres (3) meses previa evaluación de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.4 Jornada Formativa y Horario de Prácticas

- 6.4.1 El/la Practicante deberá registrar su ingreso y salida en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y los locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido en la entidad.
- 6.4.2 De efectuar actividades bajo la modalidad remota o mixta, deberá acatar las disposiciones que emita por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos al respecto, en coordinación con su coordinador de prácticas y jefe directo. De no existir el sustento correspondiente, respecto a la realización de actividades por los medios anteriormente descritos, se contabilizará como falta del día, procediéndose al descuento correspondiente.
- 6.4.3 La jornada de Prácticas Preprofesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- 6.4.4 La jornada de Prácticas Profesionales no será mayor de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 6.4.5 Las Prácticas Preprofesionales y las Prácticas Profesionales se realizan de lunes a viernes, considerando el horario correspondiente, siendo el/la Practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia, según corresponda.
- 6.4.6 El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa.
- 6.4.7 La permanencia del/de la Practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del/de la Supervisor/a de prácticas designado/a por el titular del órgano o unidad orgánica al cual fue asignado/a.
- 6.4.8 La inasistencia por razones especiales de estudio (exámenes, trabajos académicos, otros) y el tiempo de la jornada formativa pueden ser modificados, estando sujetos a compensación, previa autorización del titular del área usuaria, comunicada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través de un Memorando, presentado con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, indicando las fechas en que se recuperarán las horas no ejecutadas; caso contrario se procederá al descuento correspondiente.
- 6.4.9 Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable, están sujetas a compensación de conformidad a la comunicación realizada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.4.10 Las/los practicantes (Preprofesionales y Profesionales) que tengan horas pendientes de compensar al momento de culminar su convenio de prácticas con la entidad, podrán aplicar a la compensación con las horas acumuladas en sobretiempo y las horas de capacitación ejecutadas fuera del horario laboral.

6.5 Subvención Económica mensual

- 6.5.1 Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculada de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los/las Practicantes Preprofesionales y Profesionales.
- 6.5.2 En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- 6.5.3 El descanso subvencionado de quince (15) días, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses. En caso el/la Practicante Preprofesional o profesional realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

6.6 Evaluación de practicante





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- 6.6.1 Al término de las prácticas, el/la Supervisor/a debe elaborar el Informe conforme al Formato de Evaluación de Prácticas. Este Informe debe remitirse a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, como máximo el último día de realizar sus prácticas, y debe formar parte del legajo personal del/de la Practicante.

6.7 Financiamiento

- 6.7.1 Las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso, en la meta presupuestal que corresponde al área usuaria y de acuerdo con el perfil de la carrera profesional o técnica del/de la Practicante.
- 6.7.2 El área usuaria deberá contar con la respectiva certificación de crédito presupuestal, para lo cual de ser el caso, deberá proponer las modificaciones presupuestarias que se estimen pertinentes para solventar el otorgamiento de la subvención económica mensual, así como el seguro de salud que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes que corresponda para Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, descanso vacacional remunerado de quince (15) días al cumplir un año en la entidad para Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales o la subvención económica proporcional, según corresponda, y la media subvención cada seis (6) meses para practicantes profesionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LOS REQUERIMIENTOS

- La asignación de practicantes se realizará de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica o dependencia contando con su respectiva certificación presupuestal.
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, organizará y conducirá el proceso de evaluación y selección de postulantes, para la atención de los requerimientos planteados de las diferentes unidades orgánicas o dependencias. En caso de no existir requerimiento alguno no se asignará practicantes, bajo responsabilidad.
- El procedimiento de selección de practicantes estará a cargo de un Comité Evaluador.

7.2 REQUISITOS PARA CELEBRACION DEL CONVENIO DE PRACTICAS

- Ser estudiante o egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- Haber sido ganador del Concurso correspondiente en la modalidad formativa.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por el delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servicios Civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el orden jurídico, para los servidores públicos.

7.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR

El practicante seleccionado previa notificación deberá presentar a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles la siguiente documentación:

7.3.1 Para las Prácticas Pre Profesionales:

- a) Carta de Presentación del Centro de Estudios, siempre que no haya sido anteriormente, dirigida al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, precisando la siguiente información:
 - Ciclo Académico que cursa el practicante seleccionado.
 - Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
 - Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación Profesional que firmará el Convenio.
 - Hoja de Vida o Currículo Vitae documentado.
 - Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas.
 - Ficha de inscripción proporcionada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.3.2 Para las Prácticas Profesionales

- a) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, siempre que no haya sido presentada con anterioridad, dirigida al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en la que precise la condición de la persona seleccionada y el tiempo de duración de la práctica profesional.
- b) Hoja de Vida o currículo vitae documentado.
- c) Declaración Jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas.
- d) Ficha de inscripción proporcionada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.3.3 Verificación de Registros





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos efectuará la verificación de grado académico del postulante declarado ganador.

VIII. REALIZACION DEL CONCURSO PUBLICO

8.1 CONCURSO PUBLICO

El acceso a prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se realiza obligatoriamente mediante concurso público. Para tal efecto, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa deberá:

- Establecer la necesidad de contar con personas en prácticas;
- Determinar los requisitos académicos requeridos, referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros; y,
- Acreditar capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

8.2 OFERTAS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa deberá determinar la necesidad de contar con personal en prácticas e ingresar los datos necesarios en el aplicativo que habilite la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, el mismo que consolida los requerimientos de todas las entidades del sector público, y es de acceso público.

IX. PROCESO DEL CONCURSO PUBLICO

9.1 INGRESO MEDIANTE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

El acceso a prácticas Pre Profesionales y Profesionales se realizará mediante Concurso Público, en cumplimiento del marco normativo vigente sobre la materia. Para tal efecto, el acceso a las prácticas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se regirá de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

9.2 DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador del Concurso Público estará conformado, por los siguientes integrantes:

Titulares

- El Gerente/a o Sub Gerente/a o Jefe/a, quien actuará como Presidente del Comité.
- El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario del Comité.
- Representante de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y/o responsable de las modalidades formativas, quien actuará como miembro del Comité.

Suplentes

- Representante del Gerente/a o Sub Gerente/a o Jefe/a, que formulo el requerimiento que actuara como Presidente del Comité.
- Representante de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quienes actuará como Secretario del Comité.
- Representante de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y/o responsable de las modalidades formativas, quien actuara como miembro del Comité.

9.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Conducir el Concurso Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- b) Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la difusión de los resultados.
- c) Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del concurso público.
- d) Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- e) Resolver cualquier otra situación que se presente durante el concurso público y que no se encuentre contemplada en las bases.

9.4. ETAPAS DEL CONCURSO

El Concurso Público consta de las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria y evaluación.
- c) Elección.

9.5. ETAPA PREPARATORIA

- a) El requerimiento de practicantes lo realiza el área usuaria mediante "Formato de requerimiento prácticas", por el cual se establece la necesidad de contar con personas en modalidad de prácticas, determina las actividades a realizar, los requisitos académicos requeridos y acredita la capacidad presupuestal para financiar las subvenciones económicas, el cual es recibido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- b) El formato debe contar con el visto bueno del titular la Unidad Orgánica del solicitante, y del Órgano del que depende la Unidad Orgánica solicitante.
- c) Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos revisar el formato señalado en el literal a) del presente párrafo, como parte del contenido en el expediente administrativo.
- d) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Centraliza las solicitudes de practicantes de los diversos órganos o unidades orgánicas.
- e) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verifica la disponibilidad presupuestal y coordina con el área usuaria para garantizar el presupuesto por el periodo de ejecución de las prácticas Pre Profesionales o Profesionales.
- f) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos eleva el expediente a la Gerencia de Administración para el inicio de la siguiente etapa de proceso de selección.
- g) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos ingresa los datos de la oferta de prácticas pre profesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

9.6. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la elaboración de las bases del concurso público de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- b) El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos visa las bases de Concurso Público.
- c) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en la fase de difusión realiza la publicación de la convocatoria y el cronograma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



del concurso público; en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR, en el portal institucional de la entidad solicitante y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del Concurso Público. Adicionalmente, se puede utilizar cualquier medio de información que la entidad considere pertinente.

- d) La fase de reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el cronograma establecido.
- e) La fase de evaluación comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del postulante para cumplir con el requerimiento o necesidad.

9.7. ETAPA DE ELECCION

En esta etapa de elección se elige como ganador del Concurso Público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación. En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, la comisión determinará los criterios que permitan establecer la igualdad de puntaje.

9.8. CONSIDERACIONES A REALIZARSE DENTRO DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO

La postulación y la presentación de la documentación se efectuarán a través del mecanismo que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces indique en la convocatoria, llenando el formato establecido y adjuntando los documentos que certifique la información.

- a) La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de la publicación de las etapas del proceso de selección de los practicantes.
- b) La evaluación consta de tres (03) FASES, las cuales tienen carácter eliminatorio, que son:
 - Cumplimiento de requisitos solicitados por el área usuaria.
 - La evaluación de conocimientos.
 - La entrevista personal.

- c) La calificación se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

FASES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Cumplimiento de requisitos solicitados por el área usuaria	0%	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	50%	12	20
Entrevista Personal	50%	12	20
PUNTAJE TOTAL	100%	24	40



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



9.9. REQUISITOS SOLICITADOS

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos recibe las postulaciones a través de la Área de Tramite Documentario y Archivo junto a los Formatos respectivos, de acuerdo al cronograma establecido y verifica si el/la postulante cumple o no con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, los postulantes que no reúnan dichos requisitos serán eliminados del proceso de selección.

Los postulantes que reúnan los requisitos serán citados a la etapa de evaluación de conocimientos, solo se publicará la relación de los postulantes que cumplan con los requisitos.

9.10. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación de conocimientos relacionados a la entidad, a los requisitos y actividades señaladas según requerimiento del área usuaria mediante un examen escrito. Los postulantes que alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos, pasarán a la etapa de entrevista personal.

Sólo se publicará la relación de postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos.

9.11. ENTREVISTA PERSONAL

Para efectos de la entrevista personal, el Comité Evaluador realizará una calificación de 0 a 20 puntos, tomando como factores de evaluación: Dominio temático-conocimientos técnicos, actitud de personal, conocimientos relacionados de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y competencias acordes a la convocatoria.

9.12. RESULTADOS FINALES

- Una vez obtenidos los resultados finales el Comité Evaluador debe suscribir el acta declarando al/la ganador/a del proceso, los cuales estarán sustentados en los cuadros de evaluación, y remitir todo lo actuado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para que proceda con la publicación de los resultados y de existir ganador/a comunicarse con el/la postulante para hacer coordinaciones referidas a la firma del convenio y entrega de documentación.
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; o, cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos. Mientras que el Comité Evaluador se encargará de dicha labor en caso ninguno/a de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en la entrevista llevada a cabo.

En ambos casos, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos comunica al órgano o Unidad Orgánica solicitante que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- c) La documentación de los/las postulantes que no aprueben no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso de convocatoria.

9.13. PUBLICACION DE RESULTADOS

Culminado el Concurso Público, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa difundirá de manera simultánea los resultados en su portal institucional, así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

9.14. IMPUGNACION DE LOS RESULTADOS

- Una vez publicado los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de consideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas a que alude el Título IV del Reglamento del D.L. 1401.

X. DEL CONVENIO DE PRACTICAS

10.1 SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRACTICAS

La formalización de las prácticas se realiza con la suscripción de un Convenio de Prácticas de acuerdo a lo regulado en el D.L. N° 1401 y del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, entre el Centro de Estudios, el estudiante o egresado y el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, en el cual se hará constar los compromisos que asumen las partes y adjuntando los documentos mencionados en el punto 6.3 de la presente Directiva.

- El convenio de Prácticas deberá ser suscrito en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de publicado los resultados.
- Si vencido el plazo no ha sido suscrito por causas imputables al ganador (a), se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito; de no suscribirse el convenio por las mismas circunstancias, se declarará como ganador a la siguiente persona en el orden de mérito, o en su defecto, declarar desierto el proceso.
- Dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del convenio, se ha de ingresar los datos del practicante ingresante de la Planilla de Modalidades Formativas.

10.2 REGISTRO DEL CONVENIO DE PRACTICAS

Una vez suscrito el convenio, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa deberá remitir copia virtual del mismo a la Autoridad de Servicio Civil – SERVIR, para su respectivo registro.

10.3 CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Las causales de terminación del Convenio de Prácticas son las siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- a) El vencimiento del plazo establecido en el Convenio de Prácticas.
- b) El mutuo acuerdo entre el/la practicante y la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en el caso de Prácticas Profesionales; o, por mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el/la Practicante y el la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el caso de Prácticas Preprofesionales.
- c) Por decisión de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa originada por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al/a la Practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo convenio de prácticas, ya sea porque el/la Practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado/a o porque el/la egresado/a adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado/a que dio mérito a la modalidad.
- g) La renuncia o retiro voluntario por parte del/de la Practicante, que debe ser comunicada a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por escrito dirigido a la dependencia en la cual realiza sus prácticas, presentado a través de la Mesa de Partes, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles al hecho que lo origina, quien lo derivará a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. En caso sea un plazo menor de quince (15) días hábiles queda en facultad del área usuaria aceptar anticipadamente la renuncia, asimismo debe comunicar estos hechos a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- h) La invalidez permanente del/de la Practicante.
- i) El fallecimiento del/de la Practicante.

10.4 EVALUACION DE LOS PRACTICANTES

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa regulará 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.

Dicha evaluación consta en un informe que es custodiado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

10.5 OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PRACTICAS PROFESIONALES

A la culminación de las prácticas, el practicante procederá a entregar los bienes, materiales y/o documentación entregada para el desarrollo de las prácticas, debiendo presentar a Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el informe de Prácticas, este documento deberá estar refrendado por el visto bueno del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica.

Lo precisado en el párrafo será requisito para que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a la culminación de sus prácticas, proceda a expedir el Certificado de Prácticas Pre Profesionales o Certificado de Prácticas Profesionales, según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



10.6 LAS FALTAS

Constituyen faltas que conllevan al término del convenio de prácticas las siguientes acciones:

- Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o en cinco (05) días no consecutivos, dentro del periodo de treinta (30) días.
- Incurrir en las prohibiciones establecidas en el punto 10.2 de la presente Directiva.
- Proporcionar, al momento de suscribir el convenio de prácticas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa información o documentación falsa o adulterada.

XI. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PARTES

11.1 DE LAS OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL Y PROFESIONAL

- Cumplir las disposiciones establecidas, por la entidad.
- Cumplir con diligencia las obligaciones establecidas.
- Observar las normas y reglamentos internos de la Institución.
- Cumplir con el código de ética de la Función Pública.
- Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de las actividades.
- Concurrir puntualmente en el horario de prácticas convenido.
- Conservar en buen estado los bienes y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas.
- Vestir formalmente, conforme a las disposiciones reglamentarias que se le imparta.
- Guardar reserva de los datos e información que le proporcionan durante la ejecución de las prácticas y al término de las mismas.
- Cumplir las demás disposiciones que se establezcan en el D.L. 1401 y su reglamento.
- Y otras que se pueden establecer en el convenio de prácticas.

11.2 DE LAS PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL Y PROFESIONAL

- Percibir retribuciones y dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente a la asignación pecuniaria para realizar sus prácticas o realizar labores distintas a las asignadas por la entidad.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Y otras que se pueden establecer en el convenio de prácticas.

11.3 OBLIGACIONES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

- Hacer efectiva la suscripción del Convenio de Prácticas de PrácticasPreprofesionales o Profesionales.
- Registrar a los/las practicantes en la planilla electrónica y T-REGISTROSUNAT.
- Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecida en el Convenio, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva, en lo que corresponda. Ello implica, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- El área usuaria y el/la Practicante definirán la fecha del uso del descanso de quince (15) días, debidamente subvencionado, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. En caso el/la practicante culmine su convenio antes de los doce (12) meses, se compensará proporcionalmente el período no gozado.
- Se otorgará una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
- Proporcionar al/el Practicante los documentos necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- Otorgar a los/las practicantes profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Otorgar un descanso semanal y feriados debidamente subvencionados.
- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos gestionará el otorgamiento de seguro de salud (EsSalud o privado) que cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes al/los Practicante(s), de acuerdo con los requisitos de afiliación, y a las cláusulas contractuales.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios del/de la Practicante.
- Custodiar la Evaluación de desempeño y comportamiento de los/las practicantes, realizada por el/la Supervisor/a de prácticas asignado por el área usuaria a cargo.
- Llevar el registro de asistencia y permanencia de practicantes para cada modalidad formativa de servicios, a nivel nacional.
- Registrar en los marcadores digitales disponibles en la Sede Central y locales anexos o en el sistema de control de asistencia que se tenga establecido.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - RESGUARDO DEL EXPEDIENTE

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a la conclusión de las prácticas deberá organizar, bajo responsabilidad, un expediente del practicante, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Ficha de Inscripción
- Convenio de Practicas.
- Carta de Presentación.
- Hoja de Vida o Currículo Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Informe de Prácticas
- Hoja de Evaluación
- Registro de Asistencia
- Copia del Certificado de Prácticas

SEGUNDA. – El practicante podrá solicitar una ampliación de prácticas de manera excepcional, siempre y cuando cuente con carta de autorización de la Universidad o Instituto de donde proviene, no debiendo sobrepasar el máximo del periodo establecido según ley.

XIII. ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



Los siguientes Anexos constituyen parte de la presenta Directiva

- Anexo N° 01: Requerimiento de Personal Practicante
- Anexo N° 02: Ficha de Inscripción de Modalidad Formativa de Servicios
- Anexo N° 03: Convenio de Practicas Pre Profesionales
- Anexo N° 04: Convenio de Prácticas Profesionales
- Anexo N° 05: Certificado de Prácticas
- Anexo N° 06: Informe de Prácticas
- Anexo N° 07: Hoja Referencial del Desarrollo de Práctica
- Anexo N° 08: Ficha de Asistencia
- Anexo N° 09: Declaración Jurada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA



(LOGOTIPO INSTITUCIONAL)

ANEXO N° 01 : REQUERIMIENTO DE PERSONAL PRACTICANTE

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS		
Nombre de órgano / (área usuaria)		
Modalidad de prácticas	Prácticas Preprofesionales	
	Práctica Profesionales	
	Número de practicantes:	
Área de formación profesional (indica nombre de la profesión)		
Justificación del requerimiento:		
Duración (meses):		
Meta Presupuestal Asignada		
Actividades a desarrollar		
a)		
b)		
c)		
d)		

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa,

.....
Firma y sello del Titular del área solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 02 : FICHA DE INSCRIPCIÓN DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS

FICHA DE INSCRIPCIÓN A MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIO
CONVOCATORIA N° _____ 2023-MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES					
APELLIDOS COMPLETOS :					
NOMBRES COMPLETOS :					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD :					
FECHA DE NACIMIENTO :		Día	Mes	Año	
DOMICILIO ACTUAL :					
DISTRITO			PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO:		CASA:		CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO :					
II. FORMACIÓN					
MODALIDAD DE FORMACIÓN		Tipo de Formación		Nivel de Formación	Centro de estudios
PRE PROFESIONAL ()		UNIVERSITARIA ()		ESTUDIANTE	
PROFESIONAL ()		TÉCNICA ()		(Ciclo/Semestre)	
				EGRESADO (Año)	
III. EXPERIENCIA FORMATIVA (OPCIONAL)					
PRECISAR EXPERIENCIA FORMATIVA PREVIA					
EMPRESA /ENTIDAD		DURACION		MODALIDAD	ACTIVIDADES
		DESDE	HASTA		
				PRE PROFESIONAL ()	-
(Puede agregar más recuadros)				PROFESIONAL ()	-
IV. CONOCIMIENTO DE ACUERDO AL PERFIL					
1					
2 (Puede agregar más recuadros)					
V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (OPCIONAL)					
Programa	Nivel	Básico	Intermedio	Avanzado	
WORD	Seleccione				
EXCEL	Seleccione				
OTRO	Seleccione	Especificar:			
V. OTRAS CONDICIONES: Indicar requisitos según perfil.					
1. Ej. . Disponibilidad para desplazarse dentro de la Región					
2.					
VI. COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN					
1. Cuento con Antecedentes Policiales				SI:	NO:
2. Cuento con Antecedentes Penales				SI:	NO:
3. Cuento con Antecedentes Judiciales				SI:	NO:
4. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso				SI:	NO:
5. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles				SI:	NO:
6. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM				SI:	NO:
7. Tengo familiares directos de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad efectuando labores en la actualidad en el Gobierno Regional de Tacna				SI:	NO:
De ser positiva la respuesta, precisar:					
Nombre y Apellidos:			Parentesco:		
8. Tengo vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier otra índole con alguna entidad del Sector Público				SI:	NO:
9. No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (2 años)				SI:	NO:
10. Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, de conformidad con los dispuesto en la Ley N° 29973				SI:	NO:
DECLARO: Que la información proporcionada es veraz, por tanto autorizo que la misma se verifique en cualquier etapa del convenio. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa proceda a mi retiro automático del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo algún vínculo, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.					
Fecha de presentación: _____ Firma y N° DNI: _____					
NOTA: La evaluación se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación en copia simple de los documentos que la acrediten. Todo documento que no haya sido informado en el presente formato no será tomado en cuenta en la evaluación.					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 03 : CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

MODELO DE CONVENIO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con RUC N° xxxxxxxxxxxx, con domicilio para estos efectos en la ; 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 La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; 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 Preprofesionales. Por su parte, **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

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 durante cinco (05) días a la semana, en el horario de(señalar hora de ingreso).... a (señalar hora de salida)...., pudiendo **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



- afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
 - d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
 - e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

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

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**
- d) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas
- e) Mantener en buen estado los bienes patrimoniales proporcionados para el desarrollo de su trabajo
- f) Emitir el Informe final de la práctica efectuada en el **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** en el plazo no menor de dos días calendario de haber culminado su convenio

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

- 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 y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Realizar actividades o tareas distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- e) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- f) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con el Seguro Integral de Salud.

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 **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**, 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 de **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** en un plazo no menor de quince (15) días hábiles.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**



las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Tacna a los... días del mes
de....., de 20.....

SUB GERENTE DE GESTION
DE RECURSOS HUMANOS
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA

SEÑALAR NOMBRE DE LA
AUTORIDAD
ADMINISTRATIVA QUE
TENGA FACULTADES DE
REPRESENTACION DE LA
(NOMBRE DEL CENTRO DE
ESTUDIOS DE
PROCEDENCIA

SEÑALAR NOMBRE
DE EL (LA)
ESTUDIANTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 04 : CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES

MODELO DE CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con RUC N° xxxxxxxxxxxx, con domicilio para estos efectos en la ; 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 La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; 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 Preprofesionales. Por su parte, **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

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 durante cinco (06) días a la semana, en el horario de(señalar hora de ingreso).... a (señalar hora de salida)....., pudiendo **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** 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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**



- afiliados regulares, o de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
 - d) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
 - e) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

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

- g) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- h) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- i) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**.
- j) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- k) Mantener en buen estado los bienes patrimoniales proporcionados para el desarrollo de su trabajo.
- l) Emitir el Informe final de la práctica efectuada en el **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** en el plazo no menor de dos días calendario de haber culminado su convenio.

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

- g) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- h) Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
- i) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- j) Realizar actividades o tareas distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- k) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- l) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con el Seguro Integral de Salud.

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 **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**, 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 de **La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa** en un plazo no menor de quince (15) días hábiles.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA**



las partes en acto de fe, en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Tacna a los... días del mes
de....., de 20.....

SUB GERENTE DE GESTION
DE RECURSOS HUMANOS
DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA

SEÑALAR NOMBRE
DE EL (LA)
EGRESADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA



(LOGOTIPO INSTITUCIONAL)

ANEXO N° 05 : CERTIFICADO DE PRACTICAS

MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de(nombre de la
entidad)

CERTIFICA

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

Se expide el presente Certificado a solicitud del (la) interesado(a) para los finesque
estime conveniente.

(Ciudad), de de 20.....

(Firma y Sello)

(Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 06 : INFORME DE PRACTICAS

(Logotipo Institucional)

INFORME DE PRÁCTICAS

INFORME N° -20 (Siglas del Practicante)

DE : (Nombre y Apellidos del Practicante)

A :

ASUNTO: Informe de Prácticas Pre Profesionales/Prácticas Profesionales (según corresponda)

REFERENCIA: Convenio N°

FECHA : Tacna,

Por intermedio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de hacerle llegar el Informe de Prácticas (precisar si son Pre Profesionales o Profesionales), realizadas en (indicar el órgano o unidad orgánica), durante el periodo de (indicar fecha de inicio y término), en cumplimiento de los documentos de la referencia, conforme detallo a continuación:

I. ANTECEDENTES

En este rubro hacer mención de los documentos que motivaron su ingreso y el desarrollo de las prácticas.

II. ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS

Detallar todas las actividades o tareas encomendadas, precisando el objetivo o fin alcanzado. En caso de haber efectuado un aporte institucional (trabajo o estudio), indicarlo y hacer alcance de un ejemplar.

III. CONCLUSIONES

Indicar las conclusiones a las que ha arribado, luego de concluido sus prácticas en el desarrollo de las actividades o tareas encomendadas.

IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Efectuar las recomendaciones o sugerencias que crea pertinente y que permita organizar el funcionamiento de la unidad orgánica donde desarrollo las prácticas, como un aporte institucional.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines, mucho agradeceré se sirva expedirme el Certificado de Prácticas para lo cual cumplo con adjuntar la Hoja Referencial del Desarrollo de Prácticas, debidamente refrendado.

Atentamente,
(Firma)

Nombres y Apellidos del Practicante

CC. Archivo
Adj. Hoja Referencial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 07 : HOJA REFERENCIAL DEL DESARROLLO DE PRACTICAS

HOJA REFERENCIAL DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES /
PROFESIONALES

I. DATOS DEL PRACTICANTE:

- 1.1. NOMBRES Y AÉLLIDOS:
- 1.2. UNIVERSIDAD/INSTITUTO:
- 1.3. FACULTAD/ESPECIALIDAD:
- 1.4. UNIDAD ORGÁNICA:
- 1.5. PERIODO: DEL AL

II. ASPECTOS DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS:

PUNTUALIDAD:

SI () NO ()

DESEMPEÑO LABORAL:

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES ENCOMENDADAS:

SATISFACTORIO () BUENO () REGULAR () INSATISFACTORIO ()

CALIDAD DE TRABAJO DESARROLLADO:

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

NIVEL DE TRABAJO EN EQUIPO (INTEGRACIÓN, COLABORACIÓN, COORDINACIÓN,
INICIATIVA, ETC):

MUY BUENA () BUENO () REGULAR () MALA ()

III. DESCRIPCIÓN BREVE DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS:

IV. RESULTADOS ALCANZADOS A LA CONCLUSIÓN DE LAS PRÁCTICAS:

Indicar los conocimientos que han sido reforzados, los aportes y mejoras alcanzados
como resultado del Programa de Prácticas.

V. RECOMENDACIONES:

Relacionadas con el rendimiento del practicante.

Tacna,.....

(Firma y Sello) Jefe Inmediato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA



ANEXO N° 09 : DECLARACIÓN JURADA

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N° domiciliado en desarrollada en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. INCOMPATIBILIDADES

N°	Marcar con "X" según corresponda*	SI	NO
1	Tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole VIGENTE con la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Art. 23. DL N° 1401).		
2	Tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
3	Encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
4	Encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
5	Tener título profesional de la carrera requerida en la presente convocatoria, que me impide realizar prácticas.		

*Obligatorio marcar Sí o No para cada una de las incompatibilidades.

2. NEPOTISMO

Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es).

EXISTE VINCULACIÓN	
SI	NO

En caso de haber marcado la alternativa **SI**, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación e indicar en las líneas siguientes los datos de la persona y el área u órgano en la que prestan servicios:

Marcar con un aspa	Casos de vinculación
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí).
Especificar Nombres y Apellidos	
Especificar Área u órgano donde labora	

Finalmente, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el ____ de ____ de 20 ____

FIRMA

DNI:

