

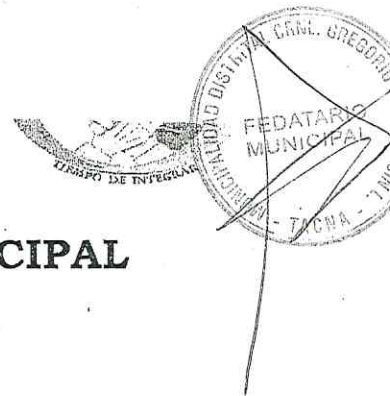
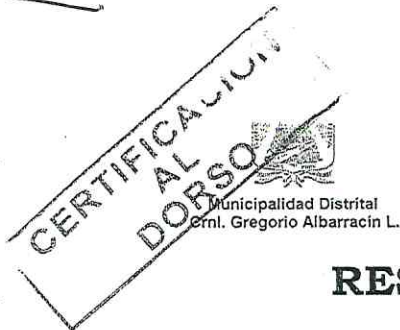
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN
LANCHIPA**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



DIRECTIVA N° 005-2017-MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN DE LAS PRACTICAS PRE – PROFESIONALES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA”**



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 512 -2017-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín L., 13 SEP 2017

VISTOS:

El proveído N° Reg. 7903 de fecha 07 de setiembre de 2017, Informe N° 2210-2017-GPP-MDCGAL de fecha 07 de setiembre de 2017, Informe N° 389-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 07 de setiembre de 2017, Informe N° 902-2017-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 31 de agosto de 2017, Informe N° 1154-2017-GPP/MDCGAL de fecha 04 de mayo de 2017, Informe N° 196-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 03 de mayo de 2017, Informe N° 608-2017-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 05 de abril de 2017, Informe N° 095-2017-SGRH-GA/MDCGAL respecto a la aprobación de Directiva N° 005-2017-MDCGAL – Directiva para el proceso de selección, ejecución y supervisión de las prácticas Pre – Profesionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar “de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con fecha 24 de mayo de 2005 se publicó la Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas laborales, que tiene entre otros objetivos fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral; proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo que permitan la flexibilidad y fortalezcan la adaptación de los beneficiarios de la conformación a diferentes situaciones laborales, habiéndose aprobado su Reglamento a través del Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

Que, con Informe N° 095-2017-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 29 de marzo de 2017, la Subgerente de Recursos Humanos informa que no se da cumplimiento a lo normado en la Directiva N° 004-2013-SGRCT/GPPR/GM-MDCGAL sobre Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para lo cual propone la modificación del mismo.

Que, mediante Informe N° 196-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 03 de mayo de 2017, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica concluye que la propuesta de modificación de directiva, se encuentra alineada a la Directiva N° 001-2015-MDCGAL – Directiva de Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la MDCGAL, y programado en el Plan Operativo Institucional de la SGPRCT.

Que, a través de Informe N° 902-2017-SGRH-GA/MDCGAL de fecha 22 de junio de 2017, la Subgerente de Recursos Humanos otorga validación al proyecto de Directiva para el proceso de selección, ejecución y supervisión de las prácticas Pre – Profesionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 389-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 06 de setiembre de 2017, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica modifica la asignación de la numeración de la directiva de la cual se solicita su aprobación, asignándole el número 005-2017-SGRPCT-GPP, conforme al orden correlativo de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 512 -2017-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín L., 13 SEP 2017

Que, siendo necesario establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa para celebrar convenios de prácticas pre profesionales, se ha procedido a elaborar la respectiva directiva, concordante con las normas citadas en los párrafos precedentes, y enmarcada dentro de los objetivos de la actual gestión municipal, por lo que para su implementación debe ser aprobada mediante acto resolutivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A/MDCGAL, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28518 - Ley sobre modalidades formativas laborales, Directiva N° 001-2015-SGPRCT-GPPR-MDCGAL "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-MDCGAL "Directiva para el proceso de selección, ejecución y supervisión de las prácticas pre-profesionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", cuyo texto completo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Directiva N° 004-2013-SGRCT/GPPR/GM-MDCGAL - Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, y áreas pertinentes la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución a los interesados e instancias correspondientes conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CÉSAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Arch.

Distribución:
GAJ
GA
GPP
SGPRCT
SGRH

ECCP/smca

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

FORMULADO POR:

FECHA:

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes de universidades y/o institutos superiores en las unidades orgánicas de esta municipalidad, afines a su formación académica.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR. Reglamento de la Ley N° 28518.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR. Disposiciones sobre la jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas pre profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.



- Ordenanza Municipal N° 016-2015-MDCGAL que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas que requieran de estudiantes de universidades y/o institutos superiores para que realicen Prácticas Pre-Profesionales y técnicas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; dejando sin efecto la Directiva General N° 004 - 2013-SGPRCT/GPPR/GM-MDCGAL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- 5.1.1 La Práctica Pre-Profesional es la modalidad 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 trabajo.
- 5.1.2 La Práctica Pre-Profesional consolida los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el centro de estudios, siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como profesional o técnico.
- 5.1.3 La Práctica Pre-Profesional, ofrece al estudiante adquirir la competencia profesional básica como el dominio para desempeñar funciones que competen al profesional o técnico, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la formación curricular.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LOS REQUERIMIENTOS Y APROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

- 6.1.1. Las unidades orgánicas que requieran practicantes deberán solicitar la correspondiente autorización a la Gerencia de Administración, sustentando las razones y motivos de la necesidad del requerimiento.
- 6.1.2. Una vez emitida la autorización de la Gerencia de Administración, la Unidad Orgánica respectiva deberá solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



- 6.1.3. Una vez otorgada la certificación presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la unidad orgánica remitirá la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, donde realizara la evaluación y selección.
- 6.1.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargara de elaborar el Proceso de Reclutamiento y Selección de practicantes de acuerdo a las solicitudes de prácticas pre profesionales que se hayan presentado (anexo 01) y mediante convocatorias publicadas en el Portal Web de la Institución.
- 6.1.5. Las prácticas serán reconocidas mediante Resolución Sub Gerencial de Recursos Humanos.
- 6.1.6. El estudiante deberá estar cursando los cuatro (4) últimos ciclos de la carrera profesional o su equivalente en el caso de las carreras técnicas.
- 6.1.7. Haber aprobado el proceso de selección y evaluación realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad orgánica respectiva.
- 6.1.8. El practicante seleccionado presentara la "Ficha de Datos Personales" según Anexo 02 ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el que adjuntara la siguiente información:
- Carta de presentación original otorgada por el Centro de Estudios (Universidad y/o Instituto). El cual contendrá: Nombre y Apellidos del estudiante, condición del estudiante, el ciclo o año académico que se encuentre cursando, señalando la especialidad.
 - Copia de DNI
 - Curriculum Vitae no documentado.
 - Presentar Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales, judiciales y Gozar de buena Salud. (Anexo 03).
- 6.1.9. El practicante seleccionado y la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa suscribirán el correspondiente Convenio de Prácticas Pre-Profesionales (Anexo 04), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 6.1.10. Las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollaran en el horario de lunes a viernes, el cual será establecido por la unidad orgánica respectiva considerando lo siguiente:
- a) Un horario de seis (6) horas o 30 horas semanales
- 6.1.11. El horario será fijado en el Convenio de Práctica Pre-Profesionales, por lo que la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá controlar el cumplimiento del mismo, en

coordinación con la unidad orgánica respectiva, a través del correspondiente Parte de Asistencia (Anexo N° 05).

El Parte de Asistencia deberá ser llenado por el practicante y debe contener el visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, y del Sub Gerente de Recursos Humanos.

El Parte de Asistencia deberá ser remitido a la Unidad Orgánica respectiva, en forma mensual a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 6.1.12. El periodo de las Prácticas Pre-Profesionales deberá estar fijado en el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, el mismo que no podrá ser menor a tres (03) meses y que por reglamento o norma similar del centro de formación profesional o universidad, determine una extensión mayor al mismo que no deberá exceder a doce (12) meses.
- 6.1.13. En un plazo no menor de siete (7) días calendario anterior a la conclusión y/o vencimiento de la vigencia del Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicara a las dependencias que cuentan con practicantes, el vencimiento y/o conclusión del periodo de prácticas.
- 6.1.14. Concluida satisfactoriamente la Práctica Pre-Profesional, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, expedirá a favor del practicante el correspondiente Certificado de Prácticas Pre-Profesionales.

6.2. HORARIO DE PERMANENCIA DEL PERSONAL PRACTICANTE

6.2.1. Las prácticas se desarrollaran en el siguiente horario:

- De lunes a viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 14:00 p.m. diario.
- El monto de la propina es de trescientos (S/300.00) Nuevos Soles.

6.2.2. El practicante registrara su hora de ingreso y salida en el reloj digital y/o en el correspondiente Parte de Asistencia (Anexo N° 05), que se encontrara a cargo de la Unidad Orgánica respectiva.

6.2.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgara al practicante admitido una identificación para su uso interno (fotocheck) y con fines exclusivamente de control, que será devuelta al término del servicio.

6.3. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO A CARGO DEL PRACTICANTE

Son obligaciones del Gerente y/o Jefe de Unidad para el desarrollo de las prácticas:

- a) Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
- b) Posibilitar y facilitar las labores encomendadas.
- c) Colaborar con su formación profesional, técnica y ética.
- d) Proporcionar un lugar adecuado, material y útiles de escritorio (de acuerdo al requerimiento) necesarios para que el practicante pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas.
- e) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el centro de estudios, respecto al vínculo y permanencia del personal practicante.
- f) Remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como máximo al sexto día hábil del mes siguiente, el registro de asistencia de los practicantes con la finalidad de llevar el control y efectuar la planilla de pago.
- g) Tres (03) días antes de finalizar el periodo de prácticas, el responsable del área donde el practicante desempeña sus funciones, informara sobre el comportamiento y rendimiento general del practicante a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para efecto de otorgar el respectivo certificado.

6.4. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

Son obligaciones del personal practicante:

- a) Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de la Práctica Pre-Profesional. La divulgación será denunciada a la Universidad y/o Instituto Superior, según corresponda, sin perjuicio de efectuar las acciones legales que correspondan.
- b) Desarrollar las Prácticas Pre-Profesionales con diligencia, puntualidad y eficiencia.
- c) Asistir a la Unidad Orgánica respectiva y firmar diariamente su ingreso y salida en el Parte de Asistencia. (Anexo 05)
- d) Regir su conducta por los principios de respeto, confraternidad y ayuda mutua.
- e) Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus prácticas.
- f) Usar en forma visible y permanente el medio identificatorio que se le asigne y acatar las disposiciones sobre seguridad que le impartan.
- g) Mantener constantemente informado al jefe de la dependencia que le fue asignado el desarrollo de sus capacidades.
- h) Asistir adecuadamente vestido a la oficina (traje formal) de acuerdo a la vestimenta oficial de la entidad, indicado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



- i) Al culminar las prácticas pre-profesionales deberá presentar un informe final a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto de las actividades que ha realizado en la Unidad Orgánica respectiva.
- j) No podrán ser practicantes las personas con título profesional cuya titulación profesional se encuentre en vías de ser expedida por la autoridad universitaria, ni las personas que este cursando o haya terminado un programa de titulación extraordinaria, ni aquellos que estén cursando un título de postgrado.
- k) La realización de las Prácticas Pre-Profesionales, no generan derechos para el practicante ni compromiso u obligación por parte de la entidad para nombrarlo o contratarlo al término de la misma.

6.5. OBLIGACIONES DE LA MDCGAL

Son obligaciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, al suscribir las prácticas:

- a) Cumplir lo establecido en la presente directiva.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, verificara la documentación presentada por el practicante a fin de comprobar que estos se ajusten a la verdad para lo cual cursara una carta a la Universidad o Instituto Superior.
- c) Otorgar el pago (propina), que previamente debe contar con el informe de las actividades desarrolladas durante el mes del practicante, debidamente visado por su jefe inmediato y que debe ser remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) El monto de la propina estará consignada en el convenio de Prácticas Pre-Profesionales.
- e) No cobrar suma alguna por la aceptación del practicante.
- f) Otorgar el respectivo Certificado de Prácticas Pre-Profesionales, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- g) Las actividades que desarrollan los practicantes deben ser congruentes con la formación y el nivel académico del practicante y que estarán bajo la responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad orgánica donde se realicen las prácticas.
- h) La subvención económica (propina) que se le otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está afecta al pago del impuesto a la renta u otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, ni está sujeto a retención alguna a cargo del practicante.

6.6. PROHIBICIONES DEL PERSONAL PRACTICANTE

El practicante queda prohibido de:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Percibir retribuciones de terceros, cualquiera fuera su naturaleza para realizar u omitir actos de servicio.



- c) Tener acceso a documentación oficial de la Entidad, salvo autorización del funcionario y siempre que esta, no tenga carácter de reservado o confidencial.
- d) Dar información con carácter oficial.
- e) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- f) Realizar actividades políticas durante el horario de prácticas.
- g) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la Entidad.
- h) Asistir a la Entidad con vestimenta inapropiada.
- i) Distraer al personal que labora en la Entidad, mediante comentarios impropios al aspecto laboral y de las funciones encargadas.

6.7. FALTAS DEL PERSONAL PRACTICANTE

Se consideran faltas a las siguientes:

- a) La acumulación de ausencias injustificadas que excedan tres (03) días consecutivos o en cinco (05) días no consecutivos, dentro de un periodo de 30 días.
- b) Proporcionar a la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.
- c) Divulgar información con carácter de reservado o confidencial.
- d) Concurrir a la Entidad en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) Solicitar o recibir dinero o cualquier tipo de bienes de los usuarios para sí o a favor de terceros.
- f) Falsificar, modificar o adulterar documentación propia de la entidad.

6.8. SANCIONES DEL PRACTICANTE

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, con los informes proporcionados por los jefes superiores inmediatos del practicante, podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación para los literales b, c, f del numeral 6.7
- b) La finalización de las prácticas sin derecho a certificación en los casos de los literales a, d y e del numeral 6.7

6.9. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PRACTICANTE

- 6.9.1. Los permisos se otorgan previa solicitud del practicante al funcionario a cargo de la unidad orgánica donde realiza las prácticas, los que deben tener la justificación respectiva.
- 6.9.2. Se otorgaran permisos por salud, muerte de un familiar, por razón específica de estudios (exámenes, entrevista, etc.) y por asuntos de índole personal, en los dos

últimos casos deberá efectuar la compensación horaria correspondiente durante el periodo de prácticas.

6.9.3. Los permisos por un tiempo mayor a tres (03) días consecutivos, serán contabilizados para determinar de manera proporcional la subvención económica correspondiente, salvo que el practicante recupere o complete la jornada formativa establecida, dentro del mes que se le otorgo permiso.

6.9.4. En el caso de permiso por enfermedad, esta deberá ser sustentado con certificado médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada que lo atendió, el mismo que deberá entregarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta dentro del tercer día de reinicio de prácticas. Este permiso no afecta la subvención económica (propina).

6.10. FINALIZACION DEL CONVENIO

6.10.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda facultada a dar termino al periodo de prácticas en los casos extremos siguientes:

- a) Cuando la política de la Municipalidad así lo determine.
- b) Por observancia al incumplimiento de la presente directiva.
- c) Cuando lo solicite el jefe de la dependencia donde se realiza las prácticas.

6.10.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgara al practicante el correspondiente Certificado de Prácticas Pre-Profesionales de acuerdo a la evaluación remitida por el Jefe del Área donde se realizaron las prácticas, previa devolución del medio identificatorio y demás bienes que le hayan sido entregados.

VII. RESPONSABILIDAD

Los gerentes y Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa son responsables de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Las prácticas se desarrollaran en la dependencia que corresponda, como acciones de apoyo a las labores y servicio que se desarrollen en las mencionadas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de labor o servicio que se desarrolla en el área, bajo responsabilidad del jefe inmediato.

SEGUNDA. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de brindar información y conocimiento al practicante ingresante, respecto a lo dispuesto en la presente directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA. Durante el periodo de prácticas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá otorgar permisos por: enfermedad debidamente acreditada, muerte de familiar directo (Padres, Hermanos, Hijos) y por razones especiales de estudio.

CUARTA. La práctica pre-profesional se encuentra en la ley N° 28518 Modalidades Formativas, por lo que no está sujeta a la normativa laboral vigente, en consecuencia las prácticas pre profesionales no generan ningún vínculo laboral con las Entidades Públicas, toda vez que no reciben una remuneración sino una subvención o propina, además que el objetivo principal del convenio de prácticas es concluir la formación profesional del estudiante adaptando su conocimiento al ejercicio laboral.

QUINTA. Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas aplicadas sobre la materia; y será vigente de suscrito mediante Resolución de Alcaldía.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberán de cumplir las normas establecidas en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 435-2013-MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 004-2013-SGPCRT/GPPR/GM-MDCGAL "Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y todo aquel documento que contravenga lo dispuesto a la presente directiva.

ANEXO N° 01

SOLICITO: PRACTICAS PRE - PROFESIONALES

**SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN
LANCHIPA**

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, con
domicilio en.....
....., con número
telefónico, ante Usted con el
debido respeto me presento y expongo:

Que, siendo estudiante del ciclo académico de la carrera profesional de
.....de la
con código de matrícula N°, es que solicito a Ud. me permita realizar
prácticas pre - profesionales para poder afianzar mis conocimientos.

Por lo expuesto:

Ruego a Ud. Acceder a mi petición por ser de justicia.

Tacna..... dedel 20....

Adjunto:

Copia de DNI



ANEXO N° 02

FICHA DE DATOS PERSONALES

DENOMINACION	DATOS PERSONALES
NOMBRES Y APELLIDOS	
UNIVERSIDAD Y/O INSTITUTO	
FACULTAD	
SEMESTRE	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NACIONALIDAD	
REGION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	

ANEXO N° 03

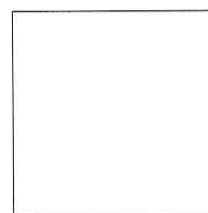
DECLARACIÓN JURADA

YO,....., identificado (a) con
DNI N°....., domiciliado (a)
en.....,
declaro bajo juramento:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes judiciales
- Gozo de buena salud

Lugar y Fecha,.....

Firma



huella Digital

ANEXO N° 04

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N°-20.....-MDCGAL

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°-20.....-MDCGAL, celebran de una parte la **Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**, Con R.U.C. N°, con domicilio en

....., debidamente representado por su **Gerente Municipal**

....., identificado con DNI N° designado mediante resolución de Alcaldía N°-.....-MDCGAL, a quien en adelante se le denominará **LA MDCGAL** y de la otra parte el (la) Señor(a)(ita)

....., identificado (a) con DNI N° , con domicilio en a quien en adelante se le denominará **EL PRACTICANTE**.

ANTECEDENTES:

Que, mediante documento (carta de presentación/oficio) N°,

la..... (Universidad/Instituto) Presenta a **EL PRACTICANTE**, solicitando la realización de las Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a fin de coadyuvar la formación Profesional del mismo, así ser parte del apoyo Administrativo Pre-Profesional del Área/Unidad/Oficina/Gerencia de..... en actividades menores; por lo que, estando la autorización del Órgano Directivo y disponibilidad Presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CLAUSULA PRIMERA:

La Universidad e Instituto....., mediante comunicación escrita ha presentado a **EL PRACTICANTE**, a fin de que pueda realizar sus Prácticas Pre-Profesionales, a efectos de perfeccionar su nivel de formación académica, impartido en dicho centro de estudios.

CLAUSULA SEGUNDA:

EL PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar Prácticas Pre-Profesionales para los fines mencionados en la cláusula anterior. Por su parte, **LA MDCGAL** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios, como con **EL PRACTICANTE** en esta tarea educativa, permitiéndole que realice su práctica la misma que se llevara a cabo en la sede de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (según corresponda);



bajo la supervisión del responsable de..... a cargo del responsable de monitorear al practicante.

CLAUSULA TERCERA:

La Práctica Pre Profesional se iniciara desde el..... al..... 20.....

CLAUSULA CUARTA:

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior el horario en que **EL PRACTICANTE** efectuara sus Prácticas Pre-Profesionales será de lunes a viernes a tiempo completo; es decir desde las 8:00am hasta las 14:00pm.

CLAUSULA QUINTA:

- a. Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que se le asigne el funcionario de quien depende.
- b. Guardar reserva de los documentos que se le proporcionen.
- c. Tener un trato correcto con los funcionarios y servidores de la MDCGAL, así como con los usuarios.
- d. Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asignen para el cumplimiento de sus prácticas.
- e. Usar en forma visible y permanente el medio identificador que se le asigne y acatar las disposiciones que sobre seguridad se impartan.
- f. Mantener constantemente informado al jefe de la dependencia a la que fue asignado el desarrollo de sus actividades.
- g. Asistir adecuadamente vestido a la oficina (traje formal) de acuerdo a la vestimenta oficial de la Entidad, indicado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CLAUSULA SEXTA:

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se reserva el derecho de dar por concluida anteladamente la Práctica Pre-Profesional en el momento que lo considere conveniente, informando de ello **AL PRACTICANTE** y al Centro de Estudios que lo presento.

CLAUSULA SEPTIMA:

EL PRACTICANTE recibirá un estipendio mensual ascendente a Trecientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 300.00)

CLAUSULA OCTAVA:

Son obligaciones de la MDCGAL:

- a. Cumplir lo establecido en la directiva vigente referente a la realización de Prácticas Pre-Profesionales.
- b. Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

- c. Otorgar el beneficio de la subvención económica como "propina" de acuerdo a lo establecido para el año fiscal.
- d. No cobrar suma alguna por la aceptación del practicante.
- e. Brindar las facilidades y delegar responsabilidades para el cumplimiento de la presente directiva.
- f. Otorgar certificado de Prácticas Pre-Profesionales, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CLAUSULA NOVENA:

EL PRACTICANTE declara expresamente que la Práctica Pre-Profesional que efectúa, forma parte integrante de su Plan de Estudios, práctica que en ningún modo puede considerarse como vínculo laboral, por lo que no existe ningún tipo de obligación por la **MDCGAL**, ni derecho por **EL PRACTICANTE** de beneficios u otro tipo de cargas sociales.

CLAUSULA DECIMA:

Son causales de resolución del convenio:

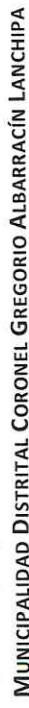
- a) Cuando la Política de la Municipalidad así lo determine.
- b) Por observancia al incumplimiento de la presente directiva.
- c) Cuando lo solicite el Jefe de la dependencia donde se realiza las prácticas.

En señal de conformidad se suscribe en tres ejemplares, en el Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el día..... de..... del dos mil.....

LA MDCGAL

EL PRACTICANTE





ANEXO N° 05

NOMBRES Y APELLIDOS:

TERMINO:

Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Recursos Humanos.