



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N°003-2020- SGGRH-GA-GM/MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE
SELECCION, EJECUCION Y SUPERVISION
DE LAS PRACTICAS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA”**

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

GAI
**CONSTRUYENDO
EL MEJOR DISTRITO**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Enero - 2020



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 119-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 de febrero del 2020.

VISTO:

El INFORME N° 0101-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, INFORME N° 0172-2020-GA/MDCGAL, INFORME N° 0005-2020-KIHC-SGPMCT-GPP/MDCGAL, INFORME N° 0046-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, INFORME N° 0267-2020-GPP/MDCGAL, INFORME N° 0169-2020-GAJ/MDCGAL, respecto a la Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 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 Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, la Ley N° 27972 señala en el artículo 38° Ordenamiento Jurídico Municipal: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...). Concordante al artículo 39° Normas Municipales: Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas (...).

Que, a través del D. S. N° 004-2019-JUS del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala en su artículo 73° Presunción de Competencia Desconcentrada: según el numeral 73.3) Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, mediante el D. S. 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 en su artículo 1° Aprobación: Apruébese 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.

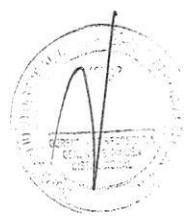
Que, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público en su artículo 1° Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. Cualquier mención que se haga al Decreto Legislativo debe entenderse que se refiere a dicho texto normativo.

Que, en ese sentido el referido dispositivo legal determina una serie de disposiciones generales respecto a su objeto, ámbito, finalidad, modalidades formativas de servicios que son objeto de regulación, así como las obligaciones de las personas en prácticas, de las entidades públicas y de las Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, entre otras.

Que, asimismo la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, establece que mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo y la opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se aprueba el Reglamento del citado decreto legislativo.

Que, mediante el INFORME N° 0101-2020-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 23 de enero del 2020, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos remite la propuesta de Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, donde se eleva el proyecto de la presente directiva para efectos de revisión y consecuente con la aprobación de acuerdo con los argumentos expuestos en el presente informe, previo a los informes técnicos y legales de las gerencias competentes, se eleva el presente informe para su trámite correspondiente. Asimismo es elevado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto a través del INFORME N° 0172-2020-GA/MDCGAL, de fecha 27 de enero del 2020, por el Gerente de Administración.

Que, de acuerdo al INFORME N° 0005-2020-KIHC-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de enero del 2020, el Especialista Administrativo III de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica recomienda que esta cumple con la estructura aprobada por la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 119-2020-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 19 de febrero del 2020.

Directivas de la MDCGAL" y solicita que el presente documento prosiga con las actividades de aprobación por las instancias correspondiente con el siguiente número y denominación: 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". Asimismo es elevado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto a través del INFORME N° 0046-2020-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de febrero del 2020, por el Sub Gerente de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica. Seguidamente es elevado al Gerente Municipal de acuerdo al INFORME N° 0267-2020-GPP/MDCGAL, de fecha 10 de febrero del 2020, por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Que, a través del INFORME N° 0169-2020-GAJ/MDCGAL, de fecha 17 de febrero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, sustentada por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos; según la evaluación efectuada por el área pertinente esta cumple con la estructura aprobada por la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la MDCGAL, el D.S. 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, por lo que se recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.

LA Directiva para el Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de las Prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, tiene el objetivo de establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de prácticas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y egresados de la universidades, institutos de educación superior, y de más instituciones en las unidades orgánicas de esta entidad municipal.

Estando a las consideraciones antes expuestas, y en uso de las facultades concebidas por Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A/MDCGAL, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, D. S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, D. S. N° 004-2019-JUS del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, 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.

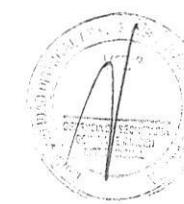
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR, sin efecto la Directiva N° 005-2017-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias correspondientes y demás Unidades Orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa conforme a lo prescrito por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



[Handwritten signature]



C.c.
GM
GAJ
GA
GPP
SGGII
SGGRH
WLC/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CERTIFICADO AL DORSO



DIRECTIVA N° 003-2020-SGGRH-GA-GM/MDCGAL

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRÁCTICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

FECHA: Enero 2020

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de Prácticas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y Egresados de Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva; 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 Profesionales, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su Modificatoria.
- Decreto Urgencia N°014-2019 – Que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la 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 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ordenanza Municipal N°027-2019-MDCGAL que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas que requieran 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°005-2017-MDCGAL.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de aplicar la presente directiva, según la normativa que en ella se establezca.
- 5.2. Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Gerentes, Sub gerentes, jefes de oficina y jefes de unidad que tienen bajo su dirección y supervisión a los practicantes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos de la presente Directiva se establece las siguientes definiciones:

- 6.1. **Practicante.**- Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso publico respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- 6.2. **Centro de Estudios.**- Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas pre profesionales o profesionales en el Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 6.3. **Postulante.**- Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 6.4. **Convenio de practica pre profesional.**- Es el documento que expresa un acuerdo de voluntades, responsabilidades, obligaciones y compromisos celebrado por escrito entre la Entidad, el Centro de Estudios y el Practicante, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las Practicas Pre Profesionales orientados a los fines de la capacitación y formación, sin que ello genere vínculo laboral.
- 6.5. **Convenio de práctica profesional.**- Es el documento que expresa un acuerdo de voluntades, responsabilidades, obligaciones y compromisos celebrado por escrito entre la entidad y el practicante, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las Practicas Profesionales orientados a los fines de la capacitación y formación, sin que ello genere vínculo laboral. El egresado deberá acreditar su condición mediante una constancia o certificado emitido por su centro de estudios.
- 6.6. **Certificado de prácticas pre profesionales y profesionales:** Es un documento de hechos concluidos o constatados que se expide por las prácticas pre profesionales o prácticas profesionales realizadas en la entidad.



6.7. SGGRH.- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.8. MDCGAL.- Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

A. DE LAS PRÁCTICAS

7.1. DE LOS REQUISITOS

Para ser practicante debe cumplir los siguientes requisitos básicos:

- Para practicas Pre profesionales:** Ser estudiante del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.
- Para prácticas profesionales:** Ser egresado de una universidad o egresado de instituto de Educación superior, estatal o particular con antigüedad máxima de un Año.
- No tener vínculo laboral,** contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público.

7.2. CONDICIONES

Las practicas pre profesionales y prácticas profesionales solo generan derechos y obligaciones, establecidas en la presente Directiva y lo establecido en el D.L. N° 1401 y su reglamento, no crean vínculo laboral entre practicante y la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa, ni compromisos de la Municipalidad para nombrar o contratar al practicante al término de la práctica.

7.3. PERIODO DE PRÁCTICAS

- ❖ **Preprofesionales.** - El periodo de las prácticas se establecerá en cada convocatoria de practicantes, las prácticas tendrán una duración no mayor de 24 meses consecutivos o alternados, aun en el caso que de dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.
- ❖ **Profesionales.** - Estas prácticas solo pueden desarrollarse en un periodo no mayor de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de las Universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.

Los Convenios de las prácticas preprofesionales y profesionales caducan automáticamente vencido en plazo estipulado y/o se incurra en los causales de terminación del Convenio de Prácticas, estipulados en 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.



7.4. JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

7.4.1. Prácticas Pre profesionales: Se efectúa dentro de la jornada laboral con una duración máxima de seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales en horario matutino o vespertino, sin incluir hora de refrigerio, conforme a las necesidades de la unidad orgánica en la que se desarrollan las prácticas. En el horario de 8.00 am hasta las 2.00 pm.

7.4.2. Prácticas Profesionales: Se efectúa en el mismo horario de uno de los turnos de la jornada laboral de los trabajadores de la Municipalidad. En el horario de 7.30 am hasta las 3.30 pm.

B. DEL CONCURSO PÚBLICO

7.5. ETAPA PREPARATORIA

7.5.1. Las unidades orgánicas de la MDCGAL remitirán el requerimiento de practicantes a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos según el formato modelo del Anexo N°01. Indicando lo siguiente:

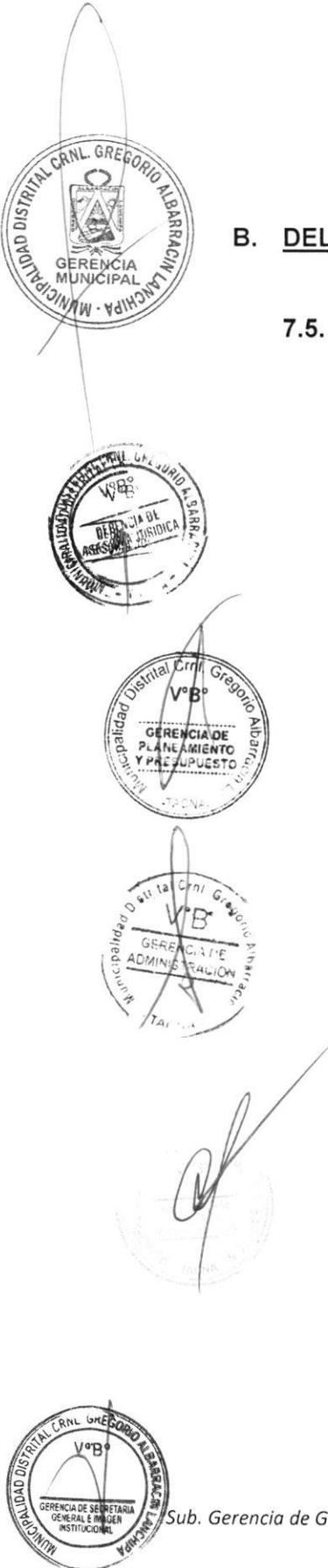
- 1) Área de formación profesional
- 2) Justificación de la necesidad de contar con practicantes
- 3) Actividades de apoyo que realizara el practicante
- 4) Nombre y cargo de la persona responsable de supervisar las prácticas en la dependencia.
- 5) Fecha de inicio y termino de las prácticas.
- 6) Modalidad de las practicas (pre profesional o profesional)
- 7) Numero de practicantes que requiere

Condiciones mínimas de cumplimiento para su autorización:

- 1) La actividad de apoyo del practicante debe ser concordante con las funciones y actividades de la Unidad Orgánica, establecida en el ROF de la MDCGAL.
- 2) Contar con los recursos físicos, que necesite el cumplimiento de las actividades de apoyo del practicante ambientes, mobiliarios, equipos, materiales, etc.

7.5.2. La SGGRH revisara y verificara el cumplimiento de los requisitos básicos y condiciones establecidas en la presente Directica, los requerimientos que no cumplan con lo establecido en la presente directiva serán devueltos a la unidad orgánica solicitante y culmina el trámite.

7.5.3. La SGGRH elevara a la Gerencia de Administración, el/los expedientes acumulados en el numeral anterior, luego de la revisión pertinente esta Gerencia autorizara la ejecución del proceso de selección de practicantes, previo informe presupuestal.



Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



7.6. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACION DE PRACTICANTES

El acceso a las Practicas Pre profesionales y Profesionales en la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa, se realiza obligatoriamente mediante concurso público:

7.6.1. Difusión:

7.6.1.1. La SGGRH, realiza la convocatoria, cronograma y difusión del proceso a través del portal institucional de la MDCGAL, el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el Portal del Estado Peruano, así como en otros medios de información.

7.6.1.2. Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección para prácticas Pre profesionales y Profesionales en la Municipalidad, deberán presentar en los formatos proporcionados por la SGGRH, lo siguiente:

- La solicitud de Practicas Pre Profesionales y Profesionales (ANEXO N°02) que deberá indicar los apellidos y nombres del postulante, así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Formato de currículo vitae (ANEXO N° 2-A)

7.6.2. Reclutamiento:

La recepción de los requisitos básicos señalados en el numeral 7.1, se realizará a través de la presentación de lo señalado en el numeral 7.6.1.2, de acuerdo al cronograma establecido.

La SGGRH revisara el cumplimiento de los requisitos básicos establecidos en el numeral 7.1. y el numeral 7.6.1.2. Esta actividad es eliminatoria y no cuenta con puntaje, se calificara como “APTO” a quien haya cumplido con los requisitos básicos y lo establecido en el numeral 7.6.1.2. y como “NO APTO” a quien no cumpla, y publicará la lista en los medios de comunicación establecidos en la convocatoria.

7.6.3. Evaluación:

Los criterios de selección y evaluación de los practicantes, son los siguientes:

- a) La evaluación curricular comprende la revisión de documentos e información requerida en la presente Directiva así como el cumplimiento de los requisitos básicos, cuya calificación máxima equivale al 50% del puntaje y realizar conforme a los criterios y factores del anexo N° 03.
- b) La Entrevista personal, estará a cargo del representante de la unidad orgánica solicitante y un representante designado por la SGGRH, cuya calificación equivale al 50% del puntaje y se realiza conforme a los criterios y factores del anexo N° 03 A.
- c) Finalmente se suscribe el acta final de la evaluación indicando la aprobación o desaprobación del postulante, para ser aprobado se requiere un mínimo de cincuenta (50) puntos en el puntaje total según detalle del formato del anexo N°03B.
- d) El postulante que haya aprobado la evaluación y haya obtenido el puntaje más alto en el cuadro de méritos, será considerado ganador del proceso y el segundo lugar como accesitario.



- e) La SGGRH, se encargara de publicar los resultados finales a través de los medios de comunicación establecidos en la convocatoria.
- f) En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje (empate) para establecer el orden de mérito en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:
- Se dará preferencia al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.
 - De persistir el empate se declarara ganados a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
 - En caso de mantener el empate, se dará preferencia al que tenga estudios adicionales a la formación académica requerida (capacitaciones, estudios de computación e informática, etc.)

7.7. ETAPA DE ELECCION

7.7.1. El (los) ganador(es) del proceso de selección deberá presentar obligatoriamente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al resultado final los siguientes documentos:

- a) En el caso de prácticas pre profesionales: Carta de presentación del Centro de Estudios, dirigida al Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, donde precise lo siguiente:
- Ciclo Académico que cursa el practicante seleccionado
 - Denominación, Dirección y RUC del Centro de Estudios.
 - Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Estudios que firmará el Convenio.
- b) En el caso de prácticas profesionales: Constancia de Egresados
- c) Hoja de Vida o Currículo Vitae documentado.
- d) Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no realiza practicas pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas.
- e) Ficha de Inscripción proporcionada por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminado el concurso público, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones difundirá de manera simultánea los resultados en el portal institucional así como en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

7.9. IMPUGNACIÓN DE LOS RESULTADO

7.9.1. 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 establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



7.9.2. La interposición de algún recurso de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas del postulante declarado ganador en el concurso público.

7.10. DECLARACION DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

7.10.1. El proceso de selección de practicantes puede ser declarado desierto parcial o totalmente por alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al Proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes aprueba la evaluación.
- Cuando se compruebe falsedad genérica en la información del postulante o se compruebe vicios en su Declaración Jurada.

7.10.2. El proceso de selección de practicantes, puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando la unidad orgánica desiste de su requerimiento de practicantes antes del inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestarias según disposiciones de la Gerencia de Administración.
- Otras razones debidamente justificables, objetivas y verificables de la Gerencia de Administración.

7.10.3. Si el postulante declarado GANADOR no presenta los documentos requeridos dentro del plazo establecido, perderá la vacante y se procederá a convocar al accesitario según el orden de mérito, el cual deberá presentar los documentos requeridos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles desde la comunicación de la SGGRH. De no presentarse el accesitario se declarara desierta la vacante.

7.10.4. Las prácticas serán reconocidas mediante la firma del Convenio de Practicas Pre profesionales o Profesionales, según corresponda.

C. DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS

7.11. INDUCCION

Previo al inicio de las prácticas, la SGGRH se encargara de coordinar y llevar a cabo la charla de inducción dirigida a los postulantes ganadores, fijando lugar, fecha y horario previo a su ubicación.

7.12. SUSCRIPCION DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

7.12.1. La SGGRH, coordina y gestión la firma del convenio de las Practicas Pre profesionales con la Universidad o Instituto de Educación Superior o con el postulante ganador del concurso, para el caso de Prácticas Profesionales.

7.12.2. La SGGRH, eleva a la Gerencia de Administración el convenio de prácticas según la modalidad de prácticas a realizar, según anexos N° 10 y Anexo N° 11, según corresponda.

7.12.3. La SGGRH remite a SERVIR copia virtual del convenio suscrito para su registro respectivo.





7.12.4. Los convenios de prácticas pueden prorrogarse hasta el periodo máximo de prácticas establecidas en el numeral 7.3. siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal. Para tal propósito, los órganos solicitantes presentan su requerimiento en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles antes de la culminación del año fiscal o del plazo establecido en el convenio.

7.13. INCORPORACION DEL PRACTICANTE

7.13.1. La SGGRH se encargara de ubicar a los practicantes seleccionados en la unidad orgánica que lo solicitó y realizará la apertura del "expediente personal" del practicante y su registro en el SIGAL.

7.13.2. La SGGRH lleva el registro de los convenios de prácticas Pre profesionales y profesionales.

7.14. SUPERVISION Y ASISTENCIA

7.14.1. La supervisión se realiza por un servidor designado por la unidad orgánica solicitante, quien es responsable de asesorar y supervisar permanente al practicante y asumirá las siguientes obligaciones:

- Elaborar la relación de actividades o tareas que el practicante debe cumplir (Plan de prácticas), como apoyo a las desarrolladas por el personal nombrado o contratado con carácter rutinario.
- Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de prácticas a la SGGRH. (ANEXO N° 04).
- Controlar que el practicante no tenga acceso a ambientes, documentación oficial, equipos y bienes que no guarden relación con la naturaleza de las prácticas que viene ejecutando.
- Recibir y visar el informe Mensual de avance del Plan de Practicas presentado por el practicante, emitiendo observaciones y/o sugerencias (ANEXO N° 05).
- Evaluar el término del periodo de prácticas, calificando y firmando la Ficha de Evaluación del Practicante (ANEXO N° 06).
- Al termino de las practicas, las unidades orgánicas remitirán a la SGGRH, para la emisión de las constancia correspondiente (ANEXO N° 08), lo siguiente:
 - La Ficha de Evaluación del practicante (ANEXO N° 06)
 - Evaluación del Informe Final del Plan de Practicas (ANEXO N° 07).

7.14.2. La asistencia del practicante es obligatoria y será registrada en la dependencia a la cual ha sido designado. Debiendo cumplir con lo siguiente:

- Registrar su ingreso y salida utilizando el Reporte de Asistencia del Practicante (ANEXO N°04), la misma que periódicamente está sujeto a revisión por los inspectores de la SGGRH o en el medio de registro de asistencia que establezca la SGGRH.



- b) En caso de inasistencia deberá comunicar al supervisor y cuando sea por razones de salud, por más de tres (3) días, tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente.
- c) Los permisos por asuntos personales no puede exceder de un (1) día al mes y deben ser solicitados con anticipación al supervisor y ser recuperados en el transcurso del periodo de las prácticas.
- d) Las inasistencias injustificadas serán deducidas proporcionalmente de la subvención económica otorgada mensualmente al practicante.

7.15. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

7.15.1. El practicante debe cumplir las obligaciones y responsabilidades siguientes:

- a) Presentar a la SGGRH los documentos solicitados.
- b) Firmar una Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente directiva.
- c) Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad según su especialidad.
- d) Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
- e) Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Practicas, debiendo asistir vestido adecuadamente.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aun después de haber finalizado la práctica.
- g) Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso y utilizarlos solo para las actividades o tareas relativas a las prácticas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de bienes y equipos. Sera responsable de las perdida o daño de los bienes que se le hayan asignado.
- h) Presentar al Supervisor designado por la unidad orgánica donde se realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Practicas.
- i) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la MDCGAL.
- j) Comunicar por escrito oportunamente a la SGGRH, a través del supervisor de prácticas de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
- k) Devolver el fotocheck al SGGRH, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante acta de entrega.





7.15.2. El practicante, adquiere los derechos siguientes:

- El practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 09 de la presente directiva.
- El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas.
- Ser tratado con respeto y sin discriminación.
- Recibir un fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Municipalidad, debiendo devolverlo al término de sus prácticas.
- Recibir de la SGGRH, la constancia correspondiente al término de las prácticas.

7.16. FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PRACTICANTE

7.16.1. Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

- Toda acción u omisión que contravenga las normas establecida en la presente Directiva.
- Acumular ausencias injustificadas por más de dos (02) días consecutivos o por más de cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Causar daño o pérdida de los bienes y/o equipos entregados para realizar las prácticas.
- Recibir para sí mismo o para otro, dinero, objetos o cualquier otro tipo de dádiva directa o indirectamente para realizar u omitir actos propios de las tareas o actividades encargadas.
- Participación en actividades distintas a las encomendadas durante el horario de las Prácticas.

7.16.2. Las medidas disciplinarias a adoptarse ante una falta son:

- Amonestación verbal o escrita.
- Cancelación de la autorización para realizar prácticas.

La medida se aplicara según gravedad y reincidencia en la comisión de la falta y será determinada por la máxima autoridad de la unidad orgánica, en la cual presta sus servicios el practicante, comunicando con el debido sustento a la SGGRH, para la ejecución de las acciones correspondientes.

7.16.3. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad disciplinaria de los practicantes no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa vigente de la materia.

7.17. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

7.17.1. La SGGRH, tiene las siguientes obligaciones:

- Coordinar y brindar orientación a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con el requerimiento de prácticas Pre profesionales y Profesionales.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de los requerimientos de prácticas formulados por las unidades orgánicas.



- c) Organizar y ejecutar el proceso de selección de practicantes, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes.
- d) Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionara al practicante.
- e) Tramitar la Resolución de autorización de las Practicas Pre profesionales y Profesionales y la firma de los convenios respectivos.
- f) Otorgar el Fotocheck correspondiente para su identificación y desplazamiento dentro de la Municipalidad.
- g) Entregar al practicante la información relacionada a sus obligaciones y derechos establecidos en la presente Directiva, de manera física o virtual.
- h) Declarar las modalidades formativas en el PLAME, de conformidad con las normas de la materia.
- i) Realizar la afiliación de los practicantes al régimen contributivo de ESSALUD.
- j) Consolidar y revisar la conformidad de los expediente de asistencia remitida por las unidades orgánicas o a través del medio de registro de asistencia que se establezca, dentro de los tres (3) primeros días de cada mes, de estar conforme formula el pago de las subvenciones.
- k) Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica sea superior a doce (12) meses. En el caso que el periodo de práctica sea menor a los doce (12) meses, se aplicara proporcionalmente.
- l) Otorgar a los practicantes en la modalidad de prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la práctica.
- m) Mantener actualizado el Registro de practicantes en el SIGAL y T-REGISTRO, de corresponder.
- n) Otorgar la constancia de Practicas Pre profesionales y Profesionales de acuerdo con el informe emitido por la dependencia donde se efectuó la práctica (ANEXO N° 8) y emitir, cuando corresponda los informes que requiera la Universidad o Instituto de Educación Superior.
- o) Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 14° del D.S. N°083-2019-PCM.

7.17.2. Las Unidades orgánicas que requieren practicantes, tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Determinar y sustentar la necesidad de practicantes, indicando la especialidad, tipo y la modalidad de la práctica.
- b) Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionara al postulante.
- c) Designar al servidor que hará las veces de supervisor.
- d) Proporcionar al practicante un lugar adecuado, equipos, y útiles necesarios según la naturaleza de las prácticas.
- e) A través del supervisor deben brindar orientación e instrucción formativa al PRACTICANTE.
- f) Remitir a la SGGRH, la información que sustente la emisión de la constancia de prácticas correspondiente.





- g) Tramitar la subvención económica mensual de los practicantes asignados, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes cuyo expediente de pago debe contener:
- 1) La identificación del practicante y la modalidad de prácticas.
 - 2) La asistencia del practicante (Reporte del ANEXO N° 04).
 - 3) Informe mensual del avance del Plan de Practicas (ANEXO N°05)



7.18. PROHIBICIONES

Es acto contrario y prohibido en la realización de prácticas en la Municipalidad, los siguientes:

- a) La autorización de prácticas en periodos mayores a lo establecido en el numeral 7.3. El funcionario o servidor que resulte responsable de ejercer injerencia directa o indirecta en la autorización de prácticas, incurre en responsabilidad funcional y será solidariamente responsable con la persona indebidamente autorizada, respecto de la devolución de la subvención económica pagada.
- b) Toda autorización para realizar prácticas pre profesionales o profesionales prescindiendo las disposiciones de la presente Directiva son nulas, el directivo o funcionario de la MDCGAL, que la autorice incurre en responsabilidad administrativa funcional.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. 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 acto resolutivo.



IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Dejar sin efecto la Directiva N°005-2017-MDCGAL y todo aquel documento que contravenga lo dispuesto a la presente directiva.



X. ANEXOS





ANEXO N° 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

1. DATOS GENERALES

Órgano o Unidad orgánica :	
Área de formación del practicante (nombre de la carrera/ especialidad técnica):	
Nivel de formación:	() Universitario () Instituto Superior
Modalidad de prácticas:	() Practicas Pre profesionales -Jornada máxima de 6 horas diarias () Prácticas Profesionales-Jornada máxima de 8 horas diarias
Lugar de prestación de las practicas (oficina):	
Nombre y cargo del supervisor de las practicas:	
Fecha de Inicio y termino de las practicas:	Inicio: _____ Termino: _____
Numero de practicantes (con los mismos datos):	

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON PRACTICANTES

--

3. ACTIVIDADES O TAREAS DE APOYO A REALIZAR DURANTE LAS PRACTICAS

1	
2	
3	
4	
5	

4. REQUISITOS Y/O CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

A) Estudios complementarios (máximo 4)

--

B) Conocimientos de ofimática o idiomas

NIVEL DE DOMINIO

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Power Point				
Ingles u otro idioma.....				

Jefe de Unidad Orgánica

Supervisor del practicante

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 02

SOLICITO PRÁCTICAS:

(PRE – PROFESIONALES

O PROFESIONALES)

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Yo,.....identificado(a) con DNI N°con domicilio en....., con número celular....., con email..... ante Usted, para solicitar se me considere para participar en el concurso de practicantes en la vacante N° ____ de la Unidad orgánica / Oficina en la modalidad de Practicas Pre profesionales () Profesionales () de la carrera/especialidad dede la Universidad o Instituto

Para lo cual DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en la vacante, además de:

- Estar en ejercicio y pleno derecho de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970).
- No tener incompatibilidad de percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado (salvo que provenga de la función docente)
- No me encuentro en el Registro Nacional de procesados por delitos de terrorismo, delitos de violación a la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria que consigno es la correcta y declaro mi compromiso de que mientras este efectuando practicas pre profesionales o profesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva de Practicas Pre profesionales y Profesionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Por lo expuesto:

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

CrnI. Gregorio Albarracín Lanchipa..... de..... del 20....

.....
Apellidos y Nombres:.....

.....
DNI N°

Adjunto:
Copia de DNI
Formato de currículum vitae (ANEXO N° 2-A)

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 02-A

FORMATO DE CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE

DNI	APELLIDOS (Paterno/Materno)	NOMBRES
Domicilio:		
Correo electrónico:		Teléfono fijo:
Fecha de nacimiento:	Celular:	

GRADO DE INSTRUCCIÓN Marcar con un aspa (x)

Estudiante	Ultimo año de estudios	carrera/especialidad técnica	Institución
Egresado	Año:		
Cuadro de mérito*	Ciclo:		
Cuadro de mérito*	Tercio superior:		
	Quinto superior:		

*Pertener al tercio o quinto superior implica que tus resultados académicos te ubiquen en el tercio o quinto superior de tu promoción, se debe acreditar con documento.

CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS (Marcar con un aspa)

OFIMATICA:	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office Write, etc.)			
Hojas de cálculo (Excel, Open calc, etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, Prezi, etc.)			
ODIOMAS:			

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y tienen carácter de declaración jurada, por lo que me someto a las responsabilidades del caso si se comprueba su falsedad.

Día/Mes/Año

		20
--	--	----

FIRMA



ANEXO N° 03

CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Apellidos y Nombres:

Unidad Orgánica:

Fecha:...../...../.....

N	FACTOR A EVALUAR	ESCALA DEL FACTOR	PUNTAJE	CALIFICACION DE LA EVALUACION
1	CUADRO DE MERITO EN LA FORMACION ACADEMICA	Debajo Del Tercio Superior	10	
		Tercio Superior	15	
		Quinto Superior	20	
2	CAPACITACIONES	Ofimática Nivel Básico	5	
		Ofimática Nivel Intermedio	10	
		Ofimática Nivel Avanzado	15	
		Sin Capacitación Del Idioma	0	
		Idioma Nivel Básico	5	
		Idioma Nivel Intermedio	10	
		Idioma Nivel Avanzado	15	

PUNTAJE TOTAL:



ANEXO N° 03 A

ACTA DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL

UNIDAD ORGANICA :
NOMBRES Y APELLIDOS :
FECHA :



CRITERIOS DE EVALUACION	CUALITATIVA										CUANTITATIVA
	AREA USUARIA					RECURSOS HUMANOS					
	(D) DEFICIENTE	(R) REGULAR	(B) BUENO	(MB) MUY BUENO	TOTAL	(D) DEFICIENTE	(R) REGULAR	(B) BUENO	(MB) MUY BUENO	TOTAL	
1	Conocimientos de formación profesional o técnica										
2	Cultura general										
PUNTAJE TOTAL:											

LEYENDA:



Criterios de evaluación	PUNTAJE	
	Conocimientos de formación Profesional o técnica	Cultura general
Deficiente	0	0
Regular	10	10
Bueno	20	15
Muy Bueno	30	20



.....
Firma del Área usuaria

.....
Firma SGGRH

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





ANEXO N° 03-B

ACTA FINAL DE CALIFICACION

UNIDAD ORGANICA :
 NOMBRES Y APELLIDOS :
 FECHA :

RESUMEN DE LA CALIFICACION DE LA EVALUCION	Puntaje de Evaluación curricular	Puntaje Promedio de la Entrevista	Puntaje Total	Resultado de la Evaluación

- a. Los Resultados de la evaluación son:
- i) Aprobado
 - ii) Desaprobado
- b. Para ser aprobado se requiere obtener un mínimo de 50 puntos en el puntaje total.



.....
 REPRESENTANTE DE LA
 UNIDAD ORGANICA

.....
 REPRESENTANTE DE LA SGRH



ANEXO N° 5
INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE PRÁCTICAS

Mes del Informe: _____

Para ser llenado por el practicante y entregado al supervisor mensualmente:

DATOS DEL PRACTICANTE CODIGO :

Apellidos y nombres :

Universidad o Instituto :

Profesión o especialidad :

Dependencia :

Objeto de la práctica :

Modalidad de la práctica :

Duración de la práctica : del: al.....

Nombre del supervisor :

1. DETALLE DELAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS CUMPLEN TUS EXPECTATIVAS DE CAPACITACION PROFESIONAL O TECNICA

SI: NO:

¿Por qué?

Fecha _____

Firma del practicante

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

Fecha _____

Firma del Supervisor

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 6

FICHA DE EVALUACION DEL PRACTICANTE

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos	Nombres	Código
Profesión o especialidad del practicante		Periodo de evaluación
		Del al
DEPENDENCIA		

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres	Cargo

INSTRUCCIONES: Sírvase anotar con una X el valor de la calificación que crea haber obtenido el practicante en las competencias que a continuación se detallan.

Calificación competencias	Deficiente		Inferior al promedio		Promedio		Superior al Promedio		Excelente	Puntaje Total
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	
CONOCIMIENTOS: Evaluar el grado de conocimientos o experiencia aplicada en la tarea.										
CALIDAD: Medir la incidencia de aciertos y errores, apreciados en el resultado de su tarea, así como la confianza que merece su trabajo										
SOCIABILIDAD: Valorizar su colaboración en los trabajos de grupo y su facilidad para la relación interpersonal.										
RESPONSABILIDAD: Medir el sentido de compromiso y el cuidado que puso en sus tareas, su actitud para asumir obligaciones y su preocupación por el cumplimiento de lo asignado										
INICIATIVA: Valorizar la disposición y la rapidez para la solución de situación imprevista o para promover cambios y dar aportes en el Plan de Practicas asignado.										
ASISTENCIA, DISCIPLINA, Y APARIENCIA PERSONAL: Evaluar el mayor o menor grado con que el practicante cumplió con sus obligaciones, a través de la puntualidad, su regularidad en la asistencia y presentación a las practicas										
TOTAL										

Duración de la práctica :

Fecha de Evaluación :

Firma y sello del supervisor:



ANEXO N° 7

INFORME FINAL DEL PLAN DE PRÁCTICAS

Para ser llenado por el practicante al término de sus prácticas y entregado al Supervisor:

DATOS DEL PRACTICANTE

CODIGO:

Apellidos y nombres :

Universidad o Instituto :

Profesión o especialidad :

Dependencia :

Objeto de la práctica :

Modalidad de la práctica :

Duración de la práctica : del al

Nombre del supervisor :

3. DETALLE DELAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Fecha _____

Firma del practicante

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

Fecha _____

Firma del Supervisor



ANEXO N° 08

**EL SUB GERENTE DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA MUNICIPALIDAD GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA**

HACER CONSTAR:

Que, el Sr. /Sra./Srta. identificado con DNI N°ha realizado sus prácticas Pre-profesionales o Profesionales, en la especialidad de..... en la Unidad Orgánica..... de la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa, desde el.....alsegún carta de Aceptación..... de fecha

Se expide el presente a solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,.....de.....del 20....





ANEXO N° 09

TABLA DE SUBVENCION ECONOMICA PARA PRACTICANTES

MODALIDAD DE PRACTICAS	Estudiantes o egresados
Prácticas Pre-profesionales (estudiante del último año de estudios o dos (2) últimos ciclos de un Instituto de Educación superior, o estudiante del cuarto año de estudios o su equivalente en ciclos (a partir del séptimo ciclo) de una Universidad estatal o particular)	S/ 930.00 o su equivalente a 01 remuneración Mínima Vital
Prácticas Profesionales (egresado de una universidad o egresado de Instituto de Educación Superior, estatal o particular con antigüedad máxima de un (1) año.	S/ 930.00 o su equivalente a 01 remuneración Mínima Vital

DESCANSO SUBVENCIONADO

Cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses	15 días de descanso subvencionado
Cuando la duración de la modalidad formativa es menor a doce (12) meses	S/. 38.75 en forma mensual ó su equivalente en forma proporcional a la subvención

SUBVENCION ECONOMICA ADICIONAL

Cuando el practicante profesional cumple cada seis (06) meses de formación continua	S/ 465.00 o su equivalente a media Remuneración Mínima Vital, cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa
--	--



ANEXO N° 10

CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES N ° _____ 20__-MDCGAL

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Practica Pre profesional, celebrado de conformidad con el artículo 6° del D.L. 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, que se celebra entre LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, Con RUC N° 20519610214, con domicilio en Av. Municipal s/n cuadra N° 12 del Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Departamento de Tacna, debidamente representado por su Alcalde _____, identificado con DNI N° _____, quien mediante Resolución de Alcaldía N° _____, de fecha _____, delega la suscripción de Contratos al Gerente de Administración _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominara LA ENTIDAD, y de la otra parte, EL CENTRO ESTUDIOS y EL (LA) PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

A. EL CENTRO DE ESTUDIOS

- Razón Social :
- RUC :
- Domicilio :
- Actividad Económica :
- Representante :
- Doc. De identidad del Representante :

B. EL (LA) PRACTICANTE

- Nombre :
- Doc. De identidad :
- Padres o Apoderados :¹
- Doc. De identidad de los apoderados :
- Nacionalidad :
- Fecha de Nacimiento :
- Sexo :
- Domicilio :
- Situación del practicante :²
- Especialidad :
- Ocupación materia de la capacitación :

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

- Plazo de duración : (...) meses, desde el.../.../..... hasta el...../.../.....
- Días de las prácticas :
- Horarios de las prácticas :

(La empresa otorgara al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).

Subvención Económica :

Área donde se realizan las prácticas:

¹ Sólo llenar en caso el beneficiario sea menor de edad

² Indicar el ciclo en el que se encuentra estudiando



CLAUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Practica Pre profesional, durante su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real del trabajo. Por su parte, LA ENTIDAD, acepta colaborar tanto con el indicado CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea formativa.

SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE desempeñara las actividades formativas de..... En el área de..... en el domicilio de LA ENTIDAD ubicado en..... de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal c).

TERCERO.- Para efectos del presente convenio LA ENTIDAD, se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
2. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan Específico de Aprendizaje.
3. Emitir informes que requiera el CENTRO DE ESTUDIOS, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
4. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
5. Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE una subvención mensual convenida.
6. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses.
7. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de Es salud.
8. Expedir la certificación de Practicas Pre profesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, tiene derecho a:

1. El practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según la modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 9 de la presente directiva.
2. El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas
3. Ser tratado con respeto y sin discriminación
4. Recibir un fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Municipalidad, debiendo devolverlo al término de las prácticas.
5. Recibir de la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al termino de las practicas.

QUINTA: Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, se obliga a :

1. Presentar a la Sub gerencia de gestión de Recursos Humanos los documentos solicitados.
2. Firmar la Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente Directiva.
3. Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad.
4. Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
5. Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Practicas, debiendo asistir vestido adecuadamente.
6. Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aun después de haber finalizado la práctica.
7. Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso, y utilizarlos solo para actividades o tareas relativas a las Practicas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de bienes y

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



equipos. Sera responsable de la pérdida o daño de los bienes que se le hayan asignado.

8. Presentar al supervisor designado por la unidad orgánica donde realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Practicas.
9. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señales la Municipalidad y las dispuestas en la presente directiva.
10. Comunicar por escrito oportunamente a la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través del supervisor de práctica de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
11. Devolver el fotocheck a la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante acta de entrega.

SEXTA: Son obligaciones del CENTRO DE ESTUDIOS:

1. Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector público.
2. Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con la ENTIDAD.
3. Supervisor, evaluar y certificar las actividades formativas.
4. Coordinar con LA ENTIDAD el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

SEPTIMO: LA ENTIDAD concederá a EL (LA) PRACTICANTE una subvención económica mensual de S/ _____, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo.

OCTAVA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del convenio:

- a) Por acuerdo entre EL (LA) PRACTICANTE, LA ENTIDAD, EL CENTRO DE ESTUDIOS y EL PADRE O TUTOR (interviene el padre o tutor solo en caso de ser el practicante menor de edad).

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo de duración del convenio.
- b) El mutuo disenso entre EL (LA) PRACTICANTE y la ENTIDAD
- c) El fallecimiento de EL (LA) PRACTICANTE
- d) La invalidez absoluta permanente
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que EL (LA) PRACTICANTE conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL (LA) PRACTICANTE
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE ESTUDIOS.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL (LA) PRACTICANTE, mediante aviso a la unidad orgánica con antelación de diez (10) días hábiles.
- i) En caso el/la practicante obtenga la condición de egresado/a o bachiller.



NOVENA: EL (LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que solo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el Decreto Legislativo N° 1401.

DECIMA: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por validados en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en el tres ejemplares; el primero para LA ENTIDAD, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE y el tercero para el CENTRO DE ESTUDIOS, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... de 20...



.....
EL (LA) PRACTICANTE

.....
LA ENTIDAD



.....
CENTRO DE ESTUDIOS

.....
PADRE O APODERADO



Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO N° 11

CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES N° ___ 20___ -MDCGAL

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Practica Pre profesional, celebrado de conformidad con el artículo 6° del D.L. 1401, decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, que se celebra entre LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, Con RUC N° 20519610214, con domicilio en Av. Municipal s/n cuadra N° 12 del Distrito Gregorio Albarracín Lanchipa, Provincia y Departamento de Tacna, debidamente representado por su Alcalde _____, identificado con DNI N° _____, quien mediante Resolución de Alcaldía N° _____, de fecha _____, delega la suscripción de Contratos al Gerente de Administración _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se denominara LA ENTIDAD, y de la otra parte EL (LA) PRACTICANTE, egresado, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:



CONDICIONES GENERALES:

A. EL CENTRO DE ESTUDIOS

- a. Razón Social :
- b. RUC :
- c. Domicilio :
- d. Actividad Económica :

B. EL (LA) PRACTICANTE

- a. Nombre :
- b. Doc. De identidad :
- c. Nacionalidad :
- d. Fecha de Nacimiento :
- e. Sexo :
- f. Estado civil :
- g. Domicilio :
- h. Ocupación materia de capacitación
Condición :
- i. Profesión Universitaria ó Técnica :
- j. Fecha de egreso :

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

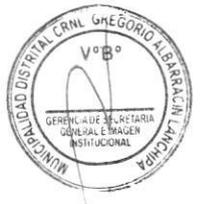
Plazo de duración : (...) meses, desde el .../.../... hasta el .../.../.....
 Días de las prácticas :

Horarios de las prácticas :
(La empresa otorgara al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).

Subvención Económica :

Área donde se realizan las prácticas:

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos





Área donde se realizan las prácticas :

CLAUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL CENTRO DE ESTUDIOS que presenta a EL (LA) PRACTICANTE mediante comunicación de fecha para que se le permita realizar sus Prácticas Profesionales en la ENTIDAD.

SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés en desarrollar sus Prácticas Profesionales, para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de trabajo y con fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, LA ENTIDAD acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios como con el EL(LA) PRACTICANTE (A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERO: Para efectos del presente convenio LA ENTIDAD, se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
2. Designar a un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL (LA) PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan Específico de Aprendizaje.
3. Emitir informes que requiera el CENTRO DE ESTUDIOS, en relación con las actividades de EL (LA) PRACTICANTE.
4. No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
5. Pagar puntualmente EL (LA) PRACTICANTE una subvención mensual convenida.
6. Otorgar EL (LA) PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de las practicas.
7. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados cuando la duración de las prácticas sea superior a doce (12) meses.
8. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL (LA) PRACTICANTE, a través de Es salud.
9. Expedir la certificación de Prácticas Profesionales correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, tiene derecho a:

1. El practicante tiene derecho a recibir una subvención económica, según la modalidad de práctica autorizada y de acuerdo a la tabla de subvención económica para practicantes establecida en el anexo N° 9 de la presente directiva.
2. El practicante tiene derecho a recibir asesoría en las labores encomendadas
3. Ser tratado con respeto y sin discriminación
4. Recibir un fotocheck de identificación para su desplazamiento dentro de la Municipalidad, debiendo devolverlo al término de las prácticas.
5. Recibir de la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al termino de las practicas.

QUINTA: Para efectos del presente convenio EL (LA) PRACTICANTE, se obliga a :

1. Presentar a la Sub gerencia de gestión de Recursos Humanos los documentos solicitados.
2. Firmar la Declaración Jurada de conocer las disposiciones de la presente Directiva.
3. Demostrar disciplina, iniciativa, cooperación y responsabilidad en el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas según su especialidad.
4. Dirigirse con respeto hacia sus superiores, compañeros de oficina y al público en general.
5. Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Practicas, debiendo asistir vestido adecuadamente.

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



6. Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento durante el desarrollo de sus prácticas, aun después de haber finalizado la práctica.
7. Mantener en buen estado los bienes y materiales proporcionados para su uso, y utilizarlos solo para actividades o tareas relativas a las Practicas. Los cuáles serán entregados por el supervisor de prácticas mediante un acta de entrega de viene y equipos. Sera responsable de la pérdida o daño de los bienes que se hayan asignado.
8. Presentar al supervisor designado por la unidad orgánica donde realizar la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Practicas.
9. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señales la Municipalidad y las dispuestas en la presente directiva.
10. Comunicar por escrito oportunamente a la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través del supervisor de prácticas de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas, en caso de no continuar con las prácticas.
11. Devolver el fotocheck a la Sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos, así como los bienes, equipos y materiales proporcionados para el desarrollo de las prácticas al supervisor o responsable de la unidad orgánica al término del periodo de práctica, mediante acta de entrega.

SIXTA: Son obligaciones del CENTRO DE ESTUDIOS:

1. Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector público.
2. Dirigir y conducir las actividades de formación de EL (LA) PRACTICANTE en coordinación con la ENTIDAD.
3. Supervisor, evaluar y certificar las actividades formativas.
4. Coordinar con la empresa el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el practicante.

SEPTIMO: LA ENTIDAD concederá a EL (LA) PRACTICANTE una subvención económica mensual de _____, esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo.

OCTAVA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del convenio:

- a) Por acuerdo entre EL (LA) PRACTICANTE y LA ENTIDAD.

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8) de la cláusula tercera del presente convenio.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo de duración del convenio.
- b) El mutuo disenso entre EL (LA) PRACTICANTE y la ENTIDAD
- c) El fallecimiento de EL (LA) PRACTICANTE
- d) La invalidez absoluta permanente
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que EL (LA) PRACTICANTE conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL (LA) PRACTICANTE
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del CENTRO DE ESTUDIOS.

Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de EL (LA) PRACTICANTE, mediante aviso a la unidad orgánica con antelación de diez (10) días hábiles.
- i) En caso el/la practicante obtenga la condición de bachiller.

NOVENA: EL (LA) PRACTICANTE declara conocer la naturales del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que solo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el Decreto Legislativo N° 1401.

DECIMA: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por validados en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en el dos ejemplares; el primero para LA ENTIDAD, el segundo para EL (LA) PRACTICANTE, de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... de 20...



.....
EL (LA) PRACTICANTE

.....
LA ENTIDAD

