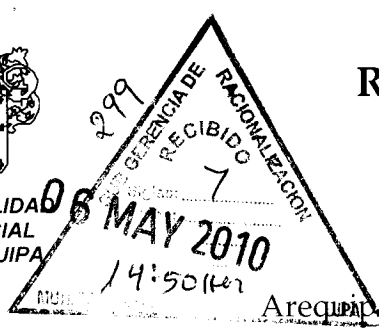
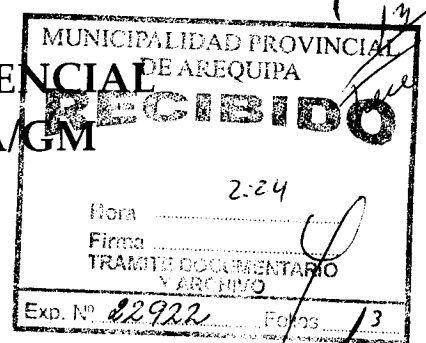




MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 267 -2010-MPA/GM



Arequipa, 04 de mayo, 2010

**VISTO:** El Informe N°538-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de Directiva N°010-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos de Practicas Pre Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, según Decreto de Alcaldía N°004-2005-MPA la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene como atribución, la autorización de la realización de Practicas Pre - Profesionales de Alumnos de Universidades e Institutos Superiores, así como expedir los correspondientes certificados al concluir la realización de la mismas;

Que, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N°011-2007-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas Administrativas de Practicas Pre Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa" la misma que se debe proceder a su modificación y complementación teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;

Que, se debe contar con un documento de gestión que permita establecer, los requisitos, procedimientos, competencias y responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a requerimientos y exigencias institucionales, brindando la formación, capacitación y desarrollo de aptitudes para el trabajo, orientados a mejorar la calidad de los futuros profesionales o técnicos en forma practica, a efecto de consolidar sus conocimientos teóricos adquiridos;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la toma del Inventario Físico de Existencias de los Almacenes, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°010-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "**Normas y Procedimientos de Practicas Pre Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

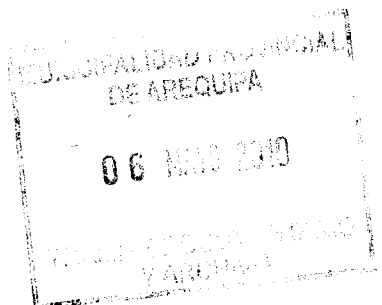
**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

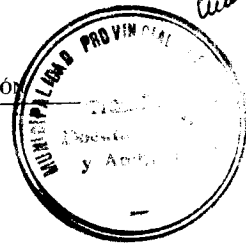
**ARTICULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto la Directiva N°011-2007-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

SGR. Humanos.  
SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
CPCc. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Municipal





## DIRECTIVA N° 010-2010-MPA/GPPR/SGR.

### **“Normas y Procedimientos de Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial de Arequipa”**

Elaborado por: Sub Gerencia de Racionalización

#### 1. OBJETIVOS

- a) Las prácticas pre profesionales y técnicas deberán coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales establecidos en el Plan Operativo Institucional – POI;
- b) Integrar en forma ordenada las actividades de las prácticas pre-profesionales y técnicas, facilitando su operatividad a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa;
- c) Garantizar que las prácticas pre profesionales y técnicas, sean por un periodo determinado y que las mismas no otorguen ningún derecho laboral a los interesados;
- d) Brindar orientación y capacitación técnica profesional a estudiantes y egresados de Universidades e Institutos Superiores;
- e) Proporcionar practicantes en forma temporal a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de contribuir al normal desarrollo de sus actividades.

#### 2. FINALIDAD

Contar con un documento de gestión que permita establecer, los requisitos, procedimientos, competencias y responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas de acuerdo a requerimientos y exigencias Institucionales, brindando la formación, capacitación y desarrollo de aptitudes para el trabajo, orientados a mejorar la calidad de los futuros profesionales o técnicos en forma práctica, a efecto de consolidar sus conocimientos teóricos adquiridos.

#### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 23384, Ley General de Educación y sus modificatorias;
- Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente;
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local del año fiscal vigente;
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente.



#### 4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los órganos y dependencias siguientes:

- 4.1. Gerencia Municipal;
- 4.2. Gerencias;
- 4.3. Sub Gerencias;
- 4.4. Coordinaciones.

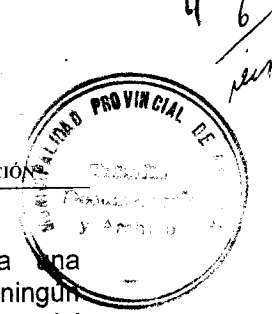
#### 5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Las prácticas pre profesionales y técnicas son ad honorem, siendo labores de apoyo a tiempo parcial y/o total por un periodo determinado que realizan los estudiantes de formación universitaria y/o técnica en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 5.2. El número total de practicantes no podrá exceder del 20% de las plazas orgánicas contenidas en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP aprobado, el mismo que está condicionado a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- 5.3. Las prácticas pre-profesionales y técnicas, se desarrollarán en forma individual o mediante convenio debidamente suscrito con los interesados o con los centros de formación profesional universitaria o técnica autorizadas oficialmente.
- 5.4. El periodo para la realización de las prácticas pre profesionales o técnicas es de cuatro (04) meses, prorrogables hasta seis (06) meses máximo no renovables.
- 5.5. Para efectos de la presente Directiva las prácticas se podrán ejercer de la siguiente manera:
  - Pre profesionales y Técnicos, cuando las prácticas son realizadas por estudiantes o egresados.
- 5.6. La realización de las prácticas precisadas anteriormente no generan ningún derecho laboral a los practicantes, situación que estará descrita dentro de las cláusulas del convenio suscrito entre las partes y que en Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente.
- 5.7. A la culminación de las prácticas pre profesionales o técnicas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgará un Certificado, previa presentación del informe de evaluación favorable emitido por el Sub Gerente y/o Jefe del Área correspondiente.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

##### 6.1. De los Requisitos:

- a) Los Estudiantes de formación universitaria y/o técnica para acceder a las prácticas deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Estar cursando los tres (03) últimos ciclos, o del último año de estudios universitarios, o los dos (02) últimos ciclos de un Instituto Superior reconocidos oficialmente.
  - Ser egresado de la Universidad o de Instituto Superior que no hubieran realizado sus prácticas pre profesionales o técnicas, debiendo acreditar con los documentos emitidos por su centro de estudios de origen.
  - Las practicas pre profesionales y técnicas se realizan en horario que establecerá la Sub Gerencia de Recursos Humanos teniendo en cuenta las necesidades institucionales.



## 6.2. De la Subvención Económica

- a) A los practicantes se les asignará un monto (propina) hasta una Remuneración Mínima Vital vigente, la misma que no estará sujeta a ningún tipo de descuentos y estará supeditada al horario de prácticas total o parcial que disponga la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la disponibilidad presupuestal vigente.

## 6.3. Del Procedimiento

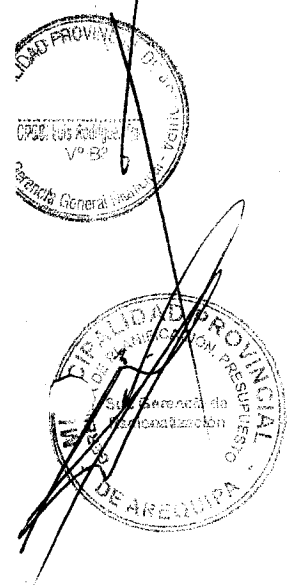
- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, solicitará durante el mes de octubre, a todas las Gerencias y/o Sub Gerencias, teniendo en consideración las necesidades institucionales, formulen su requerimiento de practicantes, en base a dicha información se elaborará un cuadro consolidado de necesidades de practicantes, respetando el porcentaje establecido para cada una de las Unidades Orgánicas.
- b) El cuadro de necesidades de practicantes será remitido para su aprobación en la primera semana del mes de diciembre a la Gerencia Municipal, el mismo que deberá contar necesariamente con la opinión presupuestal correspondiente.
- c) En el cuadro de necesidades de practicantes se deberá señalar lo siguiente:
- Especialidad requerida, número de practicantes, funciones de apoyo a cumplir, nombre y cargo de la persona responsable de supervisar dichas prácticas, recayendo dicha responsabilidad en el Jefe de la Oficina u otro profesional asignado.
- d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, normará el proceso de selección, evaluación, ubicación y control de practicantes en las diferentes dependencias de administración municipal.
- e) El proceso de admisión de practicantes a la Municipalidad Provincial de Arequipa se realizará bajo dos modalidades:

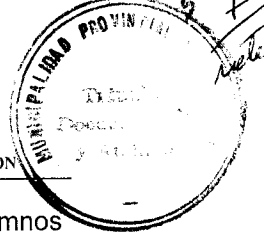
1. A solicitud del interesado, quien deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde con destino de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, especificando su especialidad o modalidad, adjuntando lo siguiente:
  - Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior
  - Fotocopia simple del D.N.I.
  - Dos fotografías tamaño carné a colores, para el legajo personal y otra para el fotocheck.

2. Por convenio con las Universidades o Institutos Superiores, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa y el Gerente Municipal previa delegación de facultades para suscribir los respectivos convenios (Anexo 01) con los representantes de los centros de formación universitaria o tecnológica, para que sus estudiantes realicen sus prácticas pre profesionales y técnicas, debiendo precisar en el convenio la cantidad de practicantes, ubicación y la especialidad profesional.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal aprobarán mediante Resolución Gerencial, la cantidad de practicantes solicitados por los centros de formación superior, de acuerdo al cuadro de necesidades aprobado para el ejercicio presupuestal correspondiente.





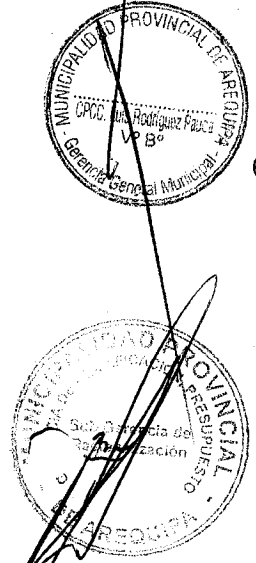
- Las Universidades o Institutos Superiores presentarán a sus alumnos con una carta, ante la Municipalidad Provincial de Arequipa en estricto orden de méritos, indicando especialidad y modalidad de práctica.

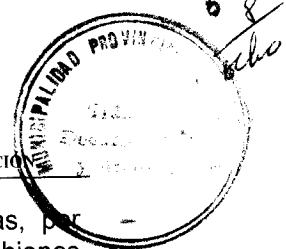
#### 6.4. De la Supervisión y Control de Asistencia

- a) Los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y/o áreas a las que han sido asignados los practicantes en la Municipalidad, especificarán por escrito las funciones de apoyo que cumplirán en el periodo establecido, las que deben estar relacionados con la especialidad del practicante, debiendo remitir una copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) El practicante desempeñará sus funciones bajo la supervisión del funcionario designado y/o al profesional a quien éste designe, quien actuará como asesor de práctica.
- c) El practicante tendrá acceso únicamente al uso de las instalaciones, documentación oficial, bienes muebles y equipos que le sean autorizados. Bajo ninguna circunstancia podrán dar información ni hacer uso de otras instalaciones, salvo autorización expresa del funcionario competente.
- d) Las horas de practicas pre profesionales y técnicas, estará sujeta a la cláusula del convenio respectivo que celebran la Institución y/o el interesado con la Municipalidad Provincial de Arequipa, siendo la asistencia obligatoria y el registro correspondiente estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los órganos o unidades orgánicas competentes.
- e) El practicante que falte injustificadamente por más de dos (02) días consecutivos o cuatro (04) días alternos durante un mes, se le cancelará la autorización de prácticas, informando de dichas incidencias al Centro de Estudios al que pertenece.

#### 6.4. De las Obligaciones, Derechos, Faltas y Sanciones

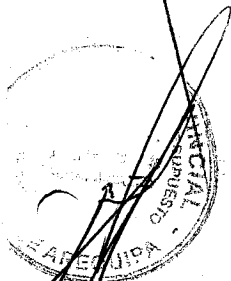
- a) Son Obligaciones de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes inmediatos que tengan a su cargo el personal de practicantes las siguientes:
  - Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
  - Colaborar con la formación profesional, técnica y ética del practicante.
  - Proporcionar la logística y materiales necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas.
  - Controlar la asistencia y permanencia del personal practicante.
  - Evaluar el desempeño a efecto de otorgar el respectivo certificado.
- b) Son obligaciones de los practicantes:
  - Observar el horario establecido y registrar el ingreso y salida en el cuaderno de asistencia.
  - Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el funcionario de quien depende.
  - Guardar reserva de las informaciones que así requieran.
  - Observar un trato correcto con los funcionarios, servidores así como con el público usuario.
  - Conservar en buen estado los equipos, documentos que se le asigne para el cumplimiento de las prácticas.
  - Preparar informes mensuales al Jefe inmediato donde fue asignado sobre las acciones a realizar.
  - Mantener una conducta ética y moral adecuada, caso contrario se procederá a dar por terminadas las prácticas comunicando del hecho a la Universidad o Instituto Superior correspondiente.

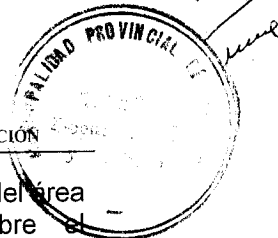




- Entregar, al término de sus prácticas pre profesionales y técnicas, por escrito y bajo responsabilidad su fotocheck de identificación y bienes asignados a su cargo debiendo tener en cuenta la directiva de entrega recepción de cargo vigente en la Municipalidad.
- c) El practicante está prohibido de:
- Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
  - Percibir retribuciones de terceros, cualquiera fuera su naturaleza, para realizar u omitir actos de servicio.
  - Tener acceso a la documentación oficial de la institución, salvo autorización expresa del funcionario siempre que esta no tenga carácter reservado o confidencial.
  - Dar información con carácter de oficial.
  - Suscribir informes y otros documentos de carácter administrativo.
  - Realizar actividades políticas durante su permanencia en la institución.
  - Emitir opinión en los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.
- d) Son derechos de los practicantes.
- Recibir asesoría por la labor que realizan.
  - Ser ubicados en las oficinas que tengan relación con su formación.
  - Hacer uso de la infraestructura, servicios e instalaciones de la Municipalidad, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
  - Recibir al término del periodo de sus prácticas el Certificado correspondiente.
- e) Se consideran faltas las siguientes:
- Inasistencias injustificadas por dos (02) veces consecutivas y cuatro (04) alternadas en un mes.
  - Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
  - Causar daños o perjuicios a la Institución con motivo de servicio de manera malintencionada, tomándose el grado de complejidad y las dificultades en la tarea asignada.
  - Faltamiento de palabra u obra a los trabajadores, personal y usuarios.
  - Divulgar información con carácter de reservado o confidencial.
  - Concurrir a la institución en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol o alucinógenos.
  - Solicitar o recibir dinero o cualquier tipo de bienes de los usuarios para sí o a favor de terceros.
  - Falsificar, modificar o adulterar documentación propia de la institución.
  - Marcar indebidamente la tarjeta de asistencia de un servidor de planta.
  - Realizar trabajos particulares durante la jornada de prácticas.
- f) De las Sanciones.  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las siguientes sanciones:
- Amonestación verbal para los casos leves.
  - Finalización de las prácticas sin derecho a la certificación en los casos previstos como graves.

#### 6.5. De los Informes y Certificados





- a) Tres (03) días antes de finalizar el periodo de prácticas, el responsable del área donde el practicante desempeñó sus funciones, informará sobre el comportamiento y rendimiento general del practicante a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) De acuerdo al informe de evaluación que emita el Jefe del área correspondiente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo de tres (03) días posteriores a la culminación de sus prácticas, expedirá el Certificado de prácticas pre profesionales o técnicas al interesado.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Durante el periodo de prácticas, el Sub Gerente de Recursos Humanos podrá otorgar permisos por: enfermedad debidamente acreditada, muerte de familiar directo (Padres, Hermanos, Hijos) y por razones especiales de estudio.
- 7.2 La realización de prácticas pre profesionales, no generarán beneficios sociales, ni vinculo laboral con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 7.3 Queda prohibido, bajo responsabilidad administrativa de los Funcionarios tomar los servicios de practicantes o prorrogar el periodo de practicas sin observar las normas contenidas en la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

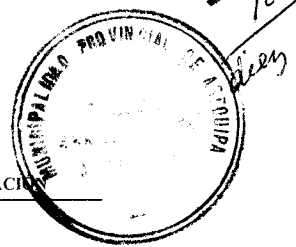
- 8.1 Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deberán cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 8.2 Derogar toda otra Directiva que se oponga a la presente.

## 9. RESPONSABILIDAD:

- 9.1 Los Gerentes y Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.2 La Sub Gerencia de Racionalización es la responsable de conducir, asesorar y monitorear la aplicación de las normas técnicas así como evaluar su aplicación.

## 10. ANEXOS:

- 10.1 Anexo N° 01: Convenio de Prácticas Pre Profesionales



Anexo N° 01

Convenio de Prácticas Pre Profesionales

Conste por el presente documento que se firma por cuadruplicado, el Convenio de Practica Pre profesional, celebrado de conformidad con el artículo 20° numeral 23) de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, que se celebra entre LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA (en adelante la Municipalidad), EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

A) LA ENTIDAD

Razón Social : .....
RUC : .....
Domicilio : .....
Actividad Económica : .....
Representante : .....
Documento de Identidad del representante : .....

B) EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA

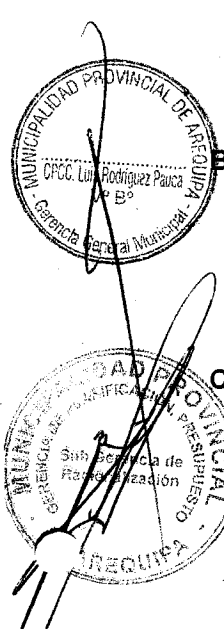
Razón Social: .....
RUC: .....
Domicilio: .....
Representante: .....
Documento de Identidad del representante : .....

C) EL (LA) PRACTICANTE

Nombre: .....
Doc. de Identidad: .....
Padres o Apoderados: .....
Tipo y Número de Identidad: .....
Nacionalidad: .....
Fecha de Nacimiento: .....
Sexo: .....
Domicilio: .....
Situación del Practicante: .....
Centro de Formación Profesional que lo presenta: .....
Especialidad: .....
Ocupación materia de la capacitación: .....

D) CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración: (.....) meses, desde el..... /..... /..... hasta el..... /..... /.....
Días de las prácticas: .....
Horario de las prácticas: .....
Subvención Económica: .....
Área donde va a realizar las Prácticas: .....





**CLÁUSULAS DEL CONVENIO:**

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

**SEGUNDO: EL (LA) PRACTICANTE** desempeñará las actividades formativas de ..... en el área de ..... en el domicilio de la entidad ubicado en ..... de acuerdo a los datos generales señalados en el literal d).

**TERCERO:** Para efectos del presente convenio **LA MUNICIPALIDAD**, 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 los informes que requiera el **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, en relación con las actividades de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4) No cobrar suma alguna por la formación otorgada.
- 5) Asignar **AL PRACTICANTE** una asignación mensual señalada en la presente Directiva.
- 6) Expedir el Certificado de Prácticas Pre profesionales correspondientes.

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

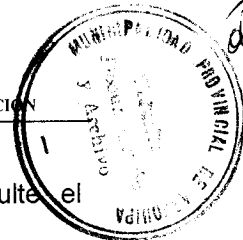
- 1) Suscribir un convenio de prácticas con **LA MUNICIPALIDAD** acatando las disposiciones formativas que se le asignen.
- 2) Desarrollar sus Prácticas Pre profesionales con disciplina y responsabilidad.
- 3) Cumplir con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje que aplique **LA MUNICIPALIDAD**.
- 4) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale **LA MUNICIPALIDAD**.

**QUINTO:** Son obligaciones del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**:

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

**SEXTO: LA MUNICIPALIDAD** concederá a **EL (LA) PRACTICANTE** una asignación mensual de ..... De conformidad con la Directiva numeral 6.2 de la Directiva N° 010-2010-MPA/GPPR/SGR, esta propina mensual es para los gastos de pasajes y movilidad, no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA MUNICIPALIDAD**.

**SEPTIMO:** 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) El cambio de horario de clases de **EL (LA) PRACTICANTE** que dificulte el cumplimiento de las..... horas semanales de capacitación.
- b) Por acuerdo entre **EL (LA) PRACTICANTE, LA MUNICIPALIDAD, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EL PADRE O TUTOR** (interviene el padre o tutor sólo en caso de ser el practicante menor de edad).

**SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL CONVENIO:**

- a) La enfermedad y el accidente comprobados.
- b) Exceder los seis (06) meses máximos de prácticas pre profesionales o técnicas.
- c) El permiso concedido por la Municipalidad.
- d) Cometer alguna de las faltas tipificadas en la Directiva de Practicas.
- e) El caso fortuito o fuerza mayor.

**SON CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO:**

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, Condiciones del Convenio (no debiendo exceder por ningún motivo los seis meses), de las Condiciones Generales.
- b) El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE** y **LA MUNICIPALIDAD**.
- 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** y específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- g) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- h) Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA MUNICIPALIDAD** con antelación de diez (10) días hábiles.

**OCTAVO:** **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518.

**NOVENO:** 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 válidos 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 tres ejemplares; el primero para **LA MUNICIPALIDAD**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** (de ser el caso; de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de....., a los ..... días del mes de ..... de 200 .....

.....  
**EL (LA) PRACTICANTE**

.....  
**LA MUNICIPALIDAD**

.....  
**EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

