



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 044 - 2017

Lima, 23 ENE 2016

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

VISTO; el informe N° 046-2017/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/MML de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 036-2017/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 018-2017/SERPAR LIMA/SG/GAJ/MML de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la gestión gerencial de SERPAR LIMA brindar facilidades a los jóvenes y contribuir a la formación teórico práctico de los futuros técnicos y profesionales, al mismo tiempo que la Entidad se rodea de personas con conocimiento técnico o profesionales actualizados, potenciando sus recursos humanos.

Que, en los informes de vistos se propone la aprobación del Reglamento de Practicas Pre-Profesionales con la finalidad de normar los procedimientos así como los incentivos que debe otorgar SERPAR LIMA para la realización de prácticas Pre-Profesionales en las diferentes dependencias de la Entidad;

Que, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones vigente, la Secretaría General tiene la facultad de expedir resoluciones y directivas en las materias de su competencia;

En uso de las facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955-2016-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001 -2017-SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva de Prácticas Pre- Profesionales en SERPAR LIMA" que consta de XIII Capítulos y seis Disposiciones Complementarias que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso la información y transparencia.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 114-2002, que aprobó la Directiva N° 003-2002/SERPAR LIMA/GG/MML y otras normas de carácter interno que se opongán a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Stamp: SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° 303 Para Conocimiento y fines cumpla con Transcribir: N° de Fecha 23 ENE 2017 Atentamente. Martha A. Uriarte Azabache Sub Gerente de Gestión Documentaria

Signature of Celso Díaz Carmelino, Secretario General, SERPAR, Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N° 001 - 2017/SERPAR LIMA/SG/MML**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN SERPAR LIMA**

Fecha: Lima, Enero 2017

Elaborado por: Subgerencia de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

- 1.1 Brindar facilidades a los jóvenes que están en los últimos ciclos y/o concluyen una especialidad y que requieran cumplir con las prácticas pre-profesionales.
- 1.2 Contribuir con la formación teórico-práctica pre-profesionales de los futuros técnicos y profesionales.
- 1.3 Contar con potencial humano en el ámbito técnico que coadyuven el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Entidad.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que nos permita normar los procedimientos; así como las subvenciones económicas que debe otorgar el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA para la realización de prácticas pre-profesionales en las diferentes unidades orgánica de la Entidad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Entidad.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Secretaría General. Su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y/o Subgerencia de Recursos Humanos.

V. RESPONSABILIDAD

Las Gerencias, Subgerencias y/o jefes de unidades del SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Formación Superior
- Ley N° 2518 – Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.S. N° 004-2010-ED – Reglamento Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento Ley N° 28528 - Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales
- Ordenanza N° 1955-MML

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El presente instrumento está destinado a regular el procedimiento de las prácticas pre-profesionales en SERPAR LIMA.
- 7.2 En ningún caso se podrá autorizar prácticas que excedan el ejercicio presupuestal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

- 8.1.1 El requerimiento de Prácticas Pre profesionales, se efectuará ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante solicitud del área usuaria, quien sustentará el requerimiento de personal.
- 8.1.2 El área usuaria especificará la especialidad y el periodo de prácticas.
- 8.1.3 La posibilidad de ampliación del requerimiento, se regirá bajo las mismas condiciones del requerimiento inicial de Practicas Pre Profesionales.
- 8.1.4 Las actividades específicas que desempeñará el practicante, deberán estar necesariamente relacionadas con su especialidad.
- 8.1.5 Para su ejecución, se deberá contar con el respectivo certificado de crédito presupuestario expedido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

8.2 REQUISITOS PARA SOLICITAR PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- 8.2.1 Solicitud dirigida a la Secretaría General del SERPAR LIMA, adjuntando la Carta de Presentación de la Universidad o Instituto Superior, indicando la especialidad y ciclos de estudios.
- 8.2.2 Podrán solicitar las Prácticas Pre Profesionales:
 - 8.2.2.1 Estudiantes Universitarios del 8vo. Ciclo en adelante.
 - 8.2.2.2 Estudiantes de Institutos del 5to. Ciclo en adelante.
- 8.2.3 Declaración jurada simple de gozar buena salud y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- 8.2.4 Curriculum Vitae (con foto reciente).
- 8.2.5 Certificado domiciliario o declaración jurada.
- 8.2.6 Copia de DNI.
- 8.2.7 La ubicación del practicante será de acuerdo a su especialidad y a las actividades desarrolladas por el área usuaria, a fin de que puedan desarrollar las prácticas Pre Profesionales en el ámbito de su competencia.



8.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

8.3.1 El reclutamiento de practicantes se realizará mediante convocatorias publicadas en el Portal Web de la Institución.

8.3.2 La Subgerencia de Recursos Humanos realizará la convocatoria y selección de practicantes de acuerdo al procedimiento establecido.

8.3.3 En el proceso de selección del practicante, la evaluación curricular estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y la entrevista a cargo del área usuaria. La selección del practicante deberá contar con la opinión favorable del área usuaria y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.4 El proceso de selección culmina con la suscripción del Convenio de Prácticas Pre Profesionales y la emisión de la resolución de Secretaría General correspondiente.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRACTICANTE

Las funciones a desarrollar por los practicantes las asigna el representante de la unidad orgánica en la cual cumplirá sus actividades. Entre ellas se encuentran:

- 9.1 Cumplir responsable y diligentemente las funciones que se le encomiende.
- 9.2 Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos en el Entidad.
- 9.3 Aportar y formular propuestas que coadyuven a mejorar el desarrollo de sus funciones, en concordancia con su especialidad.
- 9.4 Observar buen trato con el público en general, hacia sus superiores y compañeros de labores.
- 9.5 Guardar reserva de los documentos que se tratan en las unidades orgánicas, donde realicen sus prácticas.
- 9.6 Los practicantes están prohibidos de copiar o retirar información de los archivos a que tienen acceso y/o del que obtenga de la entidad a mérito de las prácticas que realicen.
- 9.7 No podrán retirar ningún instrumento, componente, documento o texto escrito y/o cualquier otro accesorio que sea patrimonio de la Entidad.

X. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1 El control y supervisión de las funciones que desarrolle el practicante está a cargo del Jefe del órgano respectivo o de un supervisor que se designe.
- 10.2 La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de controlar que los practicantes registren su ingreso y salida.

XI. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

11.1 El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento dará origen a la aplicación de las sanciones que determinen los responsables de los órganos al cual pertenecen los practicantes y según la falta cometida, aplicándose las siguientes medidas disciplinarias:

- 11.1.1 Amonestación.
- 11.1.2 Cese de la práctica.



11.2 La aplicación de la sanción de cese dará lugar a que la Entidad no otorgue la Constancia de Prácticas, sin perjuicio de las acciones que se adopten en salvaguarda de la Entidad.

XII. PERIODO DE PRÁCTICAS

12.1 El periodo de duración mínima de las prácticas será de tres (3) meses; prorrogables a seis (6) meses como máximo, previo requerimiento del interesado en la forma establecida en el numeral 8.1.

12.2 La jornada formativa de Prácticas Pre profesionales será de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales, siendo el horario el siguiente:

De Lunes a Viernes De 8:00 am. a 2:00 pm.

12.3 La Sub gerencia de Recursos Humanos velará por el cumplimiento del periodo de duración de las prácticas.

XIII. DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA Y CONSTANCIAS

13.1 La subvención económica que SERPAR LIMA otorgará mensualmente será equivalente al 75% de una Remuneración Mínima Vital, cuando la persona en formación cumpla la jornada y horario establecido.

13.2 La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará la relación mensual de subvenciones económicas a los practicantes, debidamente sustentado con el informe del responsable del órgano respectivo.

13.3 Otorgamiento de Constancia

13.1.1 El área usuaria deberá dar su conformidad respecto al periodo y desempeño del practicante durante las Prácticas Pre Profesionales

13.1.2 La Subgerencia de Recursos Humanos otorgará la constancia de prácticas al término del periodo de prácticas, siempre que haya cumplido con la asistencia en un 90% al desarrollo de su actividad.

13.1.3 La constancia detallará la unidad orgánica donde se realizó la práctica, de acuerdo a su especialidad; así como el tiempo de duración, debidamente suscrita por la Subgerencia de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Subgerencia de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre la materia.

Segunda.- La Practicas Pre Profesionales se efectuarán en las unidades orgánicas que correspondan, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de labor o servicio que se realice en el área.



Tercera.- La autorización y realización de las Prácticas Pre Profesionales no genera derecho a nombramiento o contrato alguno con SERPAR LIMA, al no establecerse ninguna forma de vínculo laboral.

Cuarta.- El periodo de prácticas que se solicita en ningún caso excederá el ejercicio fiscal y presupuesto asignado.

Quinta.- La Subgerencia de Recursos Humanos tramitará el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y se cuente con la disponibilidad presupuestaria y Financiera.

Sexta.- De no haberse previsto practicantes pre profesionales en la formulación anual del presupuesto, y de presentarse la necesidad, su aceptación estará supeditada a la autorización previa de la Secretaría General a propuesta de la unidad orgánica solicitante, quien dispondrá la habilitación de recursos y la modificación presupuestal correspondiente.

