



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Ecol 2011 - 2014

DIRECTIVA N° 001-2013-MPH/GA-SGP

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACION DE PRACTICAS PRE
PROFESIONALES E INTERNADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO"**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer requisitos, procedimientos y lineamientos que permitan el buen desarrollo de Practicas Pre Profesionales e Internado en la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Artículo 2°.- Finalidad

Son fines de la presente Directiva:

- 2.1. Permitir que estudiantes de diversas instituciones educativas de nivel Universitario y no Universitario, públicos y privados puedan aplicar sus conocimientos teóricos a través de la práctica en las áreas que correspondan a su formación académica, permitiendo acumular experiencia y afianzar sus conocimientos.
- 2.2. Lograr que jóvenes estudiantes y egresados puedan conocer el funcionamiento y organización de un Gobierno Local.
- 2.3. Establecer procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales e Internado, en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 2.4. Contribuir al cumplimiento de las actividades programadas, debidamente supervisados, en cada uno de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Artículo 3°.- Alcance

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación a todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que programen el desarrollo de prácticas Pre – Profesionales e Internado.

Artículo 4°.- Base Legal

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- 4.5. Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 5°.- Vigencia

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 6°.- Responsabilidad

Las unidades orgánicas y la Subgerencia de Personal, son los responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

Artículo 7°.- Definiciones

7.1. **Prácticas.-** Se define como prácticas a las acciones de capacitación, entrenamiento y actualización para el trabajo, de los estudiantes de nivel Universitario y no Universitario, por un periodo determinado, en las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

7.2.- **Prácticas Pre Profesionales.**- Se denominan a las realizadas en periodo de estudios superiores, últimos ciclos y/o egresado recientemente.

7.3.- **Internado.**- Es la actividad académica donde los estudiantes que han concluido satisfactoriamente como mínimo los 08 ciclos académicos de formación universitaria, ponen en práctica los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje por el espacio de 12 meses.

7.4.- **Supervisor.**- Es el responsable del área, que la institución designa para la capacitación, supervisión y seguimiento de las tareas asignadas al practicante e interno.



CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES E INTERNADO

Artículo 8º.- Requerimiento De Prácticas

Las unidades orgánicas que requieran de practicantes y/o internos, deberán solicitar la autorización respectiva a la Sub Gerencia de Personal, sustentando las razones y motivo de la necesidad del requerimiento.

Artículo 9º.- Programación De Prácticas

La Sub Gerencia de Personal cada año elaborara la "Programación Anual de Practicas Pre Profesionales e Internado" en función a los requerimientos presentados oportunamente por las unidades orgánicas, a efectos de ser considerados en el Plan Anual de Practicas e Internado del siguiente año fiscal.

REQUISITOS PARA PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Artículo 10º.- Los practicantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

10.1. Nivel de estudio:

Los solicitantes deberán estar cursando como mínimo el 5to ciclo de Instituto Superior o 7mo ciclo de Universidad. En caso de egresados, para practicas pre profesionales, no contar con mas de un año de concluido sus estudios.

10.2. Documentación:

- Acreditar mediante carta de presentación expedida por la Universidad y/o Instituto superior consignando: nombres y apellidos, condición del estudiante o egresado, especialidad, ciclo académico, cantidad de horas y/o días de prácticas a realizar el mismo que será conforme a las normas establecidos por el centro de estudios.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Rellenar ficha de datos personales. (Anexo 01)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales. (Anexo 02)

10.3. Periodo de Prácticas

El Periodo de duración de las practicas Pre – Profesionales será como mínimo de tres (03) meses y un máximo de seis (06) meses; pudiendo adecuarse a las normas establecidos por las Universidades y/o Institutos de origen, debidamente acreditados, como requisito para obtener el grado o título respectivo.

Las Prácticas Pre-Profesionales se podrán ampliar a solicitud del responsable del área con consentimiento del practicante, previo sustento de la necesidad y correspondiente



autorización de la Sub Gerencia de Personal hasta un periodo máximo de doce (12) meses consecutivos, no pudiendo ampliarse por ningún concepto.

10.4. Horario de Prácticas

La jornada de prácticas se cumple de lunes a viernes, en el horario que más se adecue a la necesidad del practicante.

Para efectos de control y permanencia, el practicante deberá registrar su ingreso y salida en el formato que la Sub Gerencia de Personal establezca.

REQUISITOS PARA INTERNADO

Artículo 11°.- Podrán realizar Internado en la Municipalidad Provincial de Huancayo, aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

11.1. Nivel de estudio:

Los interesados deberán haber concluido satisfactoriamente los 08 ciclos académicos dentro del ámbito de la universidad, y otros de acuerdo a las normas internas de la institución formativa de origen.

11.2. Documentación:

El interesado (a) deberá presentar lo siguiente:

- Acreditar mediante carta de presentación expedida por el centro de estudio de procedencia el mismo que consignara: nombres y apellidos del alumno, especialidad, ciclo académico, coordinador y/o supervisor asignado por la universidad y otros que se considere necesario.
- Plan de trabajo por 12 meses.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Rellenar ficha de datos personales. (Anexo 01)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales. (Anexo 02)

11.3. Periodo de Internado

El periodo de internado tiene una duración de doce meses cronológicos. No se puede ampliar por ningún concepto.

11.4. Horario de Internado

La jornada de internado se cumple de lunes a viernes, dentro del horario establecido por la municipalidad o adecuándose a lo establecido por la institución formativa de origen.

Para efectos de control y permanencia, el interno deberá registrar su ingreso y salida en el formato que la Sub Gerencia de Personal establezca.

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 12°.- Son Obligaciones de la Municipalidad lo siguiente:

- a) La municipalidad a través de la Sub Gerencia de Personal, autorizará la realización de practicas Pre – Profesionales e Internado a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- b) A través del responsable de la unidad orgánica se encargara de dirigir, orientar y supervisar las actividades realizadas por los Practicantes e Internos.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

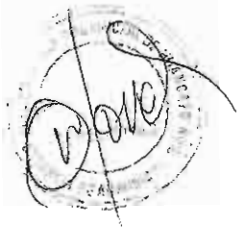
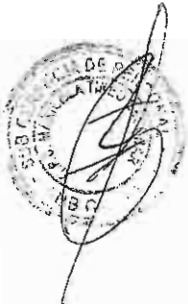
"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

- c) Para el caso de Internado, el supervisor asignado por la municipalidad, necesariamente tendrá que ser un Profesional de la carrera.
- d) Una vez iniciada las Prácticas Pre Profesionales e Internado, la Sub Gerencia de Personal, verificará de manera inopinada la asistencia y permanencia según el horario establecido.
- e) Ubicar al estudiante en áreas administrativas de acuerdo a su especialidad de estudios.
- f) Emitir informes que requiera el centro de estudios con relación a las Prácticas e Internado.
- g) No cobrar suma alguna por la formación Pre-Profesional e Internado.
- h) Expedir la constancia y/o certificado de Prácticas Pre - Profesionales e Internado que corresponda.



Artículo 13°.- Son Obligaciones del Supervisor designado por la Municipalidad, lo siguiente:

- a) Elaborar el Plan de tareas que el practicante debe cumplir durante el periodo autorizado.
- b) Supervisar el cumplimiento del plan de tareas establecido por el Internista, previamente aprobado por la Unidad Orgánica. (Solo para el caso de Internado).
- c) Verificar que exista congruencia entre la labor o servicio que realiza el practicante o interno con la formación y nivel académico del mismo.
- d) Brindar orientación, capacitación técnica y/o profesional dentro del área de formación académica al practicante o internista.
- e) Controlar la asistencia y permanencia del practicante o internista.
- f) Tramitar el informe final, presentado por el practicante o interno; de ser el caso, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias a la Sub Gerencia de Personal, para la certificación correspondiente.



Artículo 14°.- Queda terminantemente prohibido el ingreso de Practicantes e Internistas a las áreas o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, sin la debida autorización de la Sub Gerencia de Personal, bajo responsabilidad del Jefe de área.

Artículo 15°.- Podrán realizar sus practicas pre profesionales o internado las personas con discapacidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 10 y 11 de la presente Directiva.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES E INTERNISTAS

Artículo 16°.- Son obligaciones de los Practicantes e Internistas los siguientes:

- a) Acreditar mediante una carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios, su calidad de estudiante o egresado.
- b) Desempeñar con diligencia, responsabilidad y eficiencia las disposiciones formativas y administrativas que se le indiquen.
- c) Guardar reserva de los datos que le proporcionen.
- d) Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asignen para el cumplimiento de sus labores.
- e) Acatar las disposiciones que sobre seguridad se impartan.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

- f) Asistir adecuadamente vestido a la oficina.
- g) Concurrir puntualmente cumpliendo los horarios establecidos.
- h) Observar un trato correcto hacia el público y compañeros.
- i) Sujetarse a las disposiciones de la presente Directiva.

Artículo 17º.- Del Desarrollo de las Prácticas e Internado:

Durante el desarrollo de las Prácticas e Internado, el estudiante, deberá emitir un informe del desarrollo de las prácticas en el periodo correspondiente, el mismo que contendrá los objetivos, metas, logros y aportes relacionado a las actividades encomendadas por la Unidad Orgánica.

Artículo 18º.- Son prohibiciones de los Practicantes e Internos lo siguiente:

- a) Percibir retribuciones de terceros, cualquiera fuera su naturaleza para realizar u omitir actos de servicio.
- b) Tener acceso a documentación oficial de la institución, salvo autorización del funcionario y siempre que esta no tenga carácter de reservado o confidencial.
- c) Dar información con carácter oficial.
- d) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- e) Realizar actividades políticas durante el horario de prácticas.
- f) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la institución.
- g) Iniciar sus prácticas e internado sin contar con la respectiva autorización de parte de la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- h) Realizar actividades distintas a las asignadas durante su permanencia en la Institución, salvo las autorizadas por el responsable del área.



**CAPITULO V
FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 19º.- El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones del practicante e internista, señalados en la presente Directiva, son pasibles de sanción, para lo cual se tomara en cuenta la gravedad de los mismos.

Artículo 20º.- Se consideran faltas los siguientes:

- a) Inasistencias injustificadas por dos (02) o más veces en un mes.
- b) Negligencia continúa en el desempeño de las labores encomendadas.
- c) Causar daños o perjuicios a la institución con motivo del servicio. Se tomará en cuenta el grado de complejidad y las dificultades de la tarea asignada.
- d) Faltamiento de palabra u obra a los servidores, supervisor y administrados.
- e) Divulgar información con carácter de reservado o confidencial.
- f) Concurrir a la institución en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Solicitar o recibir dinero o cualquier tipo de bienes de los usuarios para sí o a favor de terceros.
- h) Falsificar, modificar o adulterar documentación propia de la institución.

Artículo 21º.- La Sub Gerencia de Personal podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal: Para las infracciones contenidas en los incisos a, b y c del Art. 17.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

Construyendo el futuro de la Nación Wanka
Gestión Edil 2011 - 2014

- b) Finalización de las practicas sin derecho a certificación en los casos previstos en los incisos d, e, f, g , h.
- c) La municipalidad a través de la Sub Gerencia de Personal podrá en cualquier momento, cancelar las Practicas Pre-Profesionales a solicitud de la unidad orgánica receptora debidamente sustentada, o en el caso que el alumno abandone o tenga faltas continuas injustificadas; comunicando de tal hecho a la Institución Educativa de Procedencia.

CAPITULO VI PERMISOS

Artículo 22°.- Se otorgara permisos en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, fallecimiento de un familiar, por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas, etc.).
- b) Se otorgara permisos por asuntos personales, debidamente justificados, en este caso se deberá efectuar la compensación de sus prácticas en otros horarios, previa coordinación.



CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS PRE- PROFESIONALES E INTERNADO

Artículo 23°.- A fin que la Municipalidad Provincial de Huancayo pueda efectuar el reconocimiento de las Prácticas Pre-Profesionales e Internado, se deberá tener en consideración lo siguiente:

23.1. Practicas Pre Profesionales:

- a) Finalizada las Practicas Pre Profesionales, el estudiante presentara un informe de las actividades realizadas, visado por el Supervisor de Practicas designado por la Entidad adjuntando el control de asistencia, al Jefe inmediato y este a su vez remitirá dicho informe a la Subgerencia de Personal, dando conformidad.
- b) La Sub Gerencia de Personal, evaluara el informe de practicas y expedirá el certificado de Prácticas Pre-Profesionales.

23.2. Internado:

- a) Al finalizar el Internado, presentara un informe de las actividades realizadas durante el año, adjuntando el control de asistencia visado por el Supervisor de Practicas, dirigido al Jefe inmediato y este a su vez remitirá dicho informe a la Subgerencia de Personal, dando conformidad.
- b) La Sub Gerencia de Personal, previa evaluación del informe expedirá la documentación correspondiente.

CAPITULO VIII INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

Artículo 24°.- Las Practicas Pre Profesionales e Internado, no crean vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromiso a la Municipalidad Provincial de Huancayo para contratar al practicante o internista al término del servicio.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Las unidades orgánicas darán estricto cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La realización de Prácticas e Internado, supone la supervisión directa del responsable del área solicitante, el cual actuara como supervisor responsable. Al margen de lo estipulado, el centro Superior de Estudios designara al Coordinador y/o Supervisor de Practicas e Internado.

TERCERA.- En ningún caso, sea cual fuere la circunstancia, deberán los Practicantes e Internistas, asumir funciones de trabajadores permanentes, tales como: firmar, visar o colocar siglas en documentos oficiales, quedarse solos en una Oficina o Gerencia, tener llaves de los archivos, oficinas, etc; bajo responsabilidad del responsable del área.

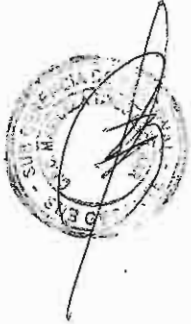


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La supervisión, cumplimiento y difusión de esta norma estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal.

SEGUNDA.- Para los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Municipal a propuesta de la Sub Gerencia de Personal.

TERCERA.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, para tal efecto se deja sin efecto la Directiva N° 003-2001-MPH/ORHU "Practicas Pre - Profesionales" aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 913-2001-MPH/A.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

ANEXO N° 01

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE E INTERNO

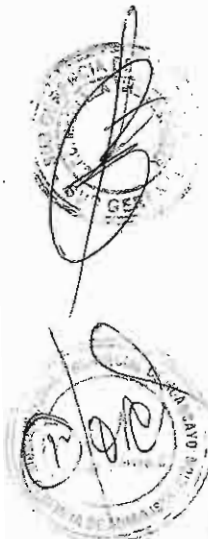
IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Edad
Fecha de nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento
DNI		Dirección Actual	
Teléfono	Celular		



DATOS DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUTO DE PROCEDENCIA

Nombre de la Institución		
Carrera o Especialidad		
Dirección		Teléfono
Documento de presentación (Centro de Estudio)	Ciclo cursado	Fecha
Docente Supervisor		Teléfono



DECLARACION JURADA

Declaro que los datos consignados son verídicos:

FECHA: _____

_____ FIRMA



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO
"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,
identificado con DNI N°, con domicilio real en
....., al amparo del principio de presunción
de Veracidad señalado por el artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo
dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo
General;



DECLARO BAJO JURAMENTO:

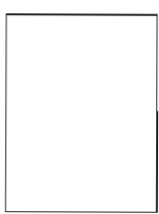
No tener antecedentes penales, ni policiales; lo que suscribo en sustitución del
documento oficial.

Huancayo,..... de..... del 201....



_____ FIRMA

DNI:.....



Huella Digital

