



"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Municipalidad Provincial de Huaral

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 101-2009-MPH**

Huaral, 25 de Febrero del 2009.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

**VISTO:** El Informe N° 006-2009-MPH/GA/SGRH de fecha 05 de Enero del 2009, mediante el cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa sobre la realización y ejecución de prácticas en la Municipalidad Provincial de Huaral; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificada por Ley N° 27680, en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en concordancia con la autonomía política y administrativa que gozan las Municipalidades, consagrada en el precepto constitucional esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, con Informe de Visto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos indica que desde el año 2004 esta Corporación Edil ha estado recibiendo estudiantes y/o egresados de Institutos para que realicen prácticas pre-profesionales, con la finalidad que se capaciten, orienten, y se actualicen en el trabajo como complemento de su formación académica y a efecto de obtener el título respectivo.

Que, asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que hasta el año 2008 se pagaba un estipendio de S/. 50.00 Nuevos Soles mensuales por tres (03) meses de prácticas a fin que los estudiantes asuman sus gastos de pasajes y otros gastos menores, monto que por el tiempo y el alza del costo de vida es insuficiente; por lo que recomienda se considere el monto de S/. 300.00 Nuevos Soles mensuales por concepto de pago de Prácticas Pre-Profesionales.

Que, por medio del Informe 103-2009-MPH/OPPRSCI, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional manifiesta que a la fecha se cuenta con disponibilidad para atender lo solicitado (Propinas de Practicantes) por un número de 6 Practicantes, durante el Período de 10 meses, a partir del mes de Marzo, por el importe mensual de S/. 300.00 Nuevos Soles; indicando que se afectará a la siguiente Cadena Funcional:

CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA					
ESPECÍFICA	ACTIVIDAD	RUBRO	FTE./FTO.	META	MONTO
2.3.27.52 - Propinas de Practicantes	1000267	08	5	003	6,000.00
		09	2		12,000.00
TOTAL					18,000.00

Que, a través del Informe N° 009-2009-MPH/GA, la Oficina General de Administración solicita a Gerencia Municipal que se apruebe la Directiva para el Requerimiento y Ejecución de Prácticas en la Municipalidad provincial de Huaral.

Que, mediante Provedo N° 165-2009-MPH-GM inserto en el Informe precedente, la Gerencia Municipal solicita la emisión de la Resolución correspondiente.

**ESTANDO A LO EXPUESTO, A LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO - LEY N° 28411, DE CONFORMIDAD A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL INC. 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972;**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2009-MPH-GA/SGRH "Requerimiento y Ejecución de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Huaral", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

...//





"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Municipalidad Provincial de Huaral

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 101-2009-MPH**

II...

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** FIJAR en S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil y 00/100 Nuevos Soles), el monto total a pagar durante los meses de Marzo a Diciembre del 2009, por Prácticas Pre-Profesionales realizadas en la Municipalidad Provincial de Huaral; conforme al Informe 103-2009-MPH/OPPRSCI de fecha 09 de Febrero del 2009.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional en lo que les corresponda.

**ARTÍCULO CUARTO.-** DISPONER que la Sub Gerencia de Sistemas y Cooperación Internacional publique la presente Resolución en forma íntegra, en la Página Web de esta Corporación Edil ([www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Provincial de Huaral

*Dr. Jaime C. Uribe Ochoa*  
Alcalde



# DIRECTIVA NRO. 001-2009-MPH-GA/SGRH

## REQUERIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos a observar en el requerimiento de prácticas y ejecución de las mismas en la Municipalidad Provincial de Huaral.

### FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Huaral.

### III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son para establecer los procedimientos para la realización de prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Huaral.



### IV. NORMAS GENERALES

1. Se considera prácticas a las acciones de capacitación, orientación, entrenamiento y actualización para el trabajo que realizan los egresados o estudiantes de universidades e institutos superiores como complemento a su formación académica y a efecto de obtener el título respectivo.
2. Para efectos de la presente directiva, las prácticas se podrán ejercer de la siguiente manera:
  - a. Pre - Profesionales : cuando las prácticas son realizadas por estudiantes o egresados.
3. La realización de las prácticas precisadas precedentemente, no generan derechos para el practicante ni compromiso u obligación por parte de la institución para nombrarlo o contratarlo al término de las mismas.



### V. NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las prácticas serán autorizadas por la Gerencia Municipal y comunicadas a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, por un período de 3 meses y puede ser prorrogado por una sola vez por tres meses más estableciéndose un total máximo de seis meses.
2. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, realizará las coordinaciones necesarias para la asignación de practicantes en las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Huaral atendiendo el requerimiento de las Gerencia que lo hayan solicitado.
3. Las prácticas podrán ser solicitadas por los centros de estudios o Institutos Superiores o por el personal interesado en realizarlas. Los Gerentes de la Municipalidad Provincial de Huaral, podrán hacer llegar su requerimiento de practicantes a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, dentro del primer trimestre del año,



Las prácticas se cumplirán dentro del horario establecido para el personal de la Municipalidad, no pudiendo ser menor de (04) horas diarias. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia donde se realicen las prácticas fijará el horario más conveniente para la ejecución de las mismas.

5. El practicante registrará su hora de ingreso y salida en el registro de Asistencia de Practicantes que estará a cargo de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, Registrarán su asistencia en el huellero de control que para dicho efecto será controlado por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.



6. Las solicitudes de prácticas serán autorizadas por la Gerencia Municipal y darán lugar a que el postulante aceptado llene la Ficha de personal practicante ( se adjunta ficha, anexo N° 1 ), conforme al formato que proporcionara la Sub-Gerencia de Recursos Humanos.

7. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos otorgará al practicante admitido una identificación para su uso interno y con fines exclusivamente de control, que será devuelta al finalizar las prácticas.

8. Al término de cada mes, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos emitirá un informe sobre la asistencia de los practicantes para fines de pago por concepto de propinas, el mismo que no podrá exceder al monto presupuestado por este concepto para cada año. Dicha propina se realizará tomando en cuenta el mínimo de horas diarias que debe cumplir el practicante el cual se encuentra estipulado en el artículo 10° de la presente directiva. Caso contrario el pago se realizará en proporción a las horas asistidas.

#### 9. OBLIGACIONES DEL GERENTE o SUB-GERENTE A CARGO DEL PRACTICANTE

Son obligaciones del Gerente o Sub-Gerente del área usuaria:

- Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
- Posibilitar y facilitar las labores encomendadas.
- Colaborar con su formación profesional, técnica y ética.
- Proporcionar material y útiles de escritorio necesarios para que el practicante pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas.
- Controlar la asistencia del practicante.
- Evaluar su desempeño a efecto de otorgarse el respectivo certificado.



#### 10. OBLIGACIONES DEL PERSONAL PRACTICANTE

- Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el funcionario.
- Guardar reserva de los datos que le proporcionen.
- Observar un trato correcto con los funcionarios y servidores de la Municipalidad así como lealtad a sus superiores.
- Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asignen para el buen cumplimiento de sus prácticas.
- Usar en forma visible y permanente el medio identificador que se le asigne y acatar las disposiciones que sobre seguridad se impartan.
- Mantener constantemente informado al jefe de la dependencia a la que esté asignada el desarrollo de sus actividades.
- Asistir adecuadamente vestido a la oficina.

#### RETRIBUCION ECONOMICA y TRAMITE DE PAGO PARA EL PRACTICANTE

- Se pagara una propina mensual equivalente a trescientos y 00/100 nuevos soles.
- Previamente las prácticas tendrán que ser autorizadas por la Gerencia Municipal.
- Tiene que tener la cobertura presupuestal autorizada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas, y Cooperación Internacional.
- La Sub-Gerencia con el visto bueno de la Gerencia respectiva donde realizará las practicas el estudiante o egresado elevara el informe de conformidad a la Sub-



Gerencia de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

- e. Toda práctica deberá contar previamente con la cobertura presupuestal correspondiente.
- f. Al finalizar las prácticas, el practicante devolverá los bienes patrimoniales, los materiales no utilizados y la documentación recibida al Gerente o Sub-Gerente del área correspondiente quien remitirá a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos la evaluación sobre el rendimiento y comportamiento observado.
- g. Los factores predominantes en dicha evaluación versarán sobre el cumplimiento de la labor realizada, su conducta funcional y puntualidad.
- h. La Sub-Gerencia de Recursos Humanos otorgará a cada practicante el correspondiente certificado de prácticas de acuerdo a la evaluación remitida por el Gerente o Sub-Gerente del área donde se realizaron las prácticas, previa devolución del medio identificador y demás bienes que le hayan sido entregados.



## 12 PROHIBICIONES

El practicante queda prohibido de:

- a. Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b. Percibir retribuciones de terceros, cualquiera fuera su naturaleza para realizar u omitir actos de servicio.
- c. Tener acceso a documentación oficial de la institución, salvo autorización del funcionario y siempre que esta no tenga carácter de reservado ni de confidencial.
- d. Dar información con carácter oficial.
- e. Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- f. Realizar actividades políticas durante el horario de prácticas.
- g. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la institución, salvo autorización del funcionario y siempre que esta no tenga carácter de reservado o confidencial.

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos queda facultada a dar término en cualquier momento al periodo de prácticas en los siguientes casos:

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

## 13 FALTAS

Se consideran faltas a las siguientes:

- a. Inasistencias injustificadas por dos (02) o más veces en un mes.
- b. Negligencia continua 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 labor asignada.
- d. Faltamiento de palabra u obra a los servidores, personal 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.



#### 14 DE LAS SANCIONES

a) La Sub-Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las siguientes sanciones:

- 1) La Amonestación: para las infracciones contenidas en los incisos a y b.
- 2) La finalización de las practicas sin derecho a certificación en los casos previstos en los incisos c, d, e, f, g, h.



#### DE LA RESPONSABILIDAD

Los Sub-Gerentes y Gerentes de las dependencias donde se realizan prácticas, así como la Sub-Gerencia de Recursos Humanos se encargarán de hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

#### VII DEL CONTROL

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, quien deberá llevar un registro actualizado del personal que realiza prácticas en la Municipalidad Provincial de Huaral.



#### VIII DE LA VIGENCIA

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

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Durante el ejercicio de prácticas, el jefe inmediato del practicante podrá otorgar permisos por enfermedad, muerte de un familiar o por razones especiales de estudio, debiendo rendirse justificación a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos. En caso que el practicante requiera de un periodo prolongado de permiso, las prácticas serán suspendidas.

**SEGUNDA.-** La realización de prácticas no genera derechos, beneficios sociales ni vinculo laboral con la Municipalidad Provincial de Huaral.



Huaral, Enero del 2009

  
Municipalidad Provincial  
de Huaral  
-----  
Dr. Jaime C. Uribe Ochoa  
Alcalde



ANEXO N° 1

FICHA DEL PRACTICANTE



**DATOS PERSONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

DNI. N° \_\_\_\_\_

LIBRETA MILITAR N° \_\_\_\_\_

**2. ESTUDIOS**

CENTRO DE ESTUDIOS \_\_\_\_\_

AÑO QUE CURSA \_\_\_\_\_

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS \_\_\_\_\_

CAPACITACIÓN \_\_\_\_\_



**3. DURACIÓN DE PRÁCTICAS**

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_



**4. ÁREA DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS**

\_\_\_\_\_



Huaral, 2009 \_\_\_\_\_