

DIRECTIVA N° 001-2013-MPH

**LINEAMIENTOS PARA LA
REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS
PRE-PROFESIONALES EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAL**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 025 - 2013-MPH-GM

Huaral, 21 de Enero del 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 016-2013-MPH-GPPR, de fecha 15 de Enero del 2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicita la Aprobación del Proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL", de la Municipalidad Provincial de Huaral; y,

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece como una atribución de la Gerencia Municipal, resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad al Artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2011-MPH de fecha 09 de Noviembre del 2012, establece en el numeral (1) que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones: "Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, controlar y evaluar la gestión técnica, administrativa, presupuestaria y financiera de la administración y servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo con sujeción a las disposiciones legales vigentes y ejecutar, a través de los órganos a su cargo, la política institucional, por delegación del Alcalde, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales.

Que, mediante Informe N° 016-2013 -MPH/GPPR, de fecha 15 de Enero del 2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Proyecto de Directiva de "Lineamientos para la Regulación de las Practicad Pre - Profesionales en la Municipalidad Provincial de Huaral", para su aprobación mediante acto resolutivo de esta Gerencia.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en su Art. 71 numeral 24 establece como una de las funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el de: "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, Instructivos, Manuales y otros documentos". Asimismo el Art. 24, numeral 21 del Reglamento de Organización y Funciones vigente, establece como una de las funciones de la Gerencia Municipal, el de: "Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización".





"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 025 - 2013-MPH-GM

Que, mediante Informe N° 047-2013-MPH-GAJ, de fecha 18 de Enero del 2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda a la Gerencia Municipal expedir el acto resolutorio que apruebe el proyecto de directiva propuesto, cuyo objetivo es establecer los lineamientos para integrar en forma ordenada y regular las actividades de las practicas Pre Profesionales, facilitando su operatividad en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, y cuya finalidad es coadyuvar al desarrollo de las practicas Pre - Profesionales, brindándole al estudiante universitario, la orientación, capacitación técnica y profesional en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como asegurar que las mismas sean gestionadas adecuadas y oportunamente dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39 DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N°037-2012-MPH.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2013-MPH-GM, "LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL; la misma que consta de Catorce (14) folios; debidamente rubricados, y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recurso Humanos, dispongan las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva interna.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: www.munihuaral.gob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Sr. Wilbert Flores Guerra
GERENTE MUNICIPAL



LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- OBJETO

Establecer los lineamientos para integrar en forma ordenada y regular las actividades de las prácticas Pre-Profesionales, facilitando su operatividad en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Coadyuvar al desarrollo de las prácticas Pre-Profesionales, brindándole al estudiante universitario, la orientación, capacitación técnica y profesional en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como asegurar que las mismas sean gestionadas adecuada y oportunamente dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.



Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de Huaral".

Artículo 4º.- ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, sin excepción, por los responsables de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, bajo responsabilidad.

Artículo 5º.- DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

5.1. **Práctica Pre-Profesional:** Es la modalidad formativa que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, debiendo cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de los cuatro (04) últimos ciclos o de los dos (02) últimos años de estudios superiores en una Universidad (carreras de 05 años o más).
- Ser estudiante de los dos (02) últimos ciclos de estudios superiores en un Instituto Superior Tecnológico (carreras de 03 años o más).





5.2. **Convenio de Práctica Pre-Profesional:** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades, obligaciones, beneficios, entre otros, que es suscrito por la Municipalidad Provincial de Huaral y el Practicante.

El tiempo de duración del convenio guarda relación directa con la extensión del proceso formativo del estudiante, pudiendo renovarse en las oportunidades que sean necesarios hasta por un máximo de nueve (09) meses.

5.3. El número de practicantes de cada unidad orgánica debe ser estrictamente necesario, con autorización del Gerente Municipal y sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

5.4. Las acciones de apoyo que desarrollen los practicantes deben ser congruentes con la formación y el nivel académico del practicante, y estarán bajo la responsabilidad del Funcionario a cargo de la unidad orgánica donde se realicen las prácticas.

5.5. La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está afecta al pago del Impuesto a la Renta u otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaral, ni está sujeta a retención alguna a cargo del practicante.

5.6. 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.

5.7. El Practicante no podrá ser contratado bajo ninguna modalidad por la Entidad hasta pasado los tres (03) meses de haber culminado las prácticas.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6°.- JORNADA FORMATIVA Y HORARIO

La jornada formativa responde a las necesidades propias de la persona en formación y por ende dependerá del tipo de convenio suscrito, no pudiendo exceder de los siguientes límites:

6.1. Para el caso de las Prácticas Pre-Profesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

6.2. La jornada formativa se cumple de acuerdo al horario habitual de la Municipalidad Provincial de Huaral, pudiendo excepcionalmente modificarse el horario de la jornada formativa por motivos debidamente sustentados por el Funcionario de la unidad orgánica donde se realizan las prácticas, en coordinación con el practicante.

6.3. El refrigerio se otorga en las mismas condiciones en el que es concedido al personal que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral.





Artículo 7°.- SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- 7.1. Para la suscripción de los convenios se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización o la que haga sus veces; se otorgará una subvención económica equivalente a trescientos y 00/100 nuevos soles (S/. 300.00), monto que se otorgará siempre y cuando la persona en formación cumpla la jornada formativa máxima prevista en la presente directiva; para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- 7.2. Para el pago de la propina, las Unidades Orgánicas que cuenten con Practicantes deberán remitir la conformidad de los servicios que han brindado hasta el veinte (20) de cada mes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que elaborará la Planilla respectiva.

Artículo 8°.- PERMISOS



- 8.1. Los permisos se otorgan previa solicitud del Practicante Pre-Profesional al Funcionario a cargo de la unidad orgánica donde realiza las prácticas, los que deberán tener la justificación respectiva.
- 8.2. Se otorgarán permisos por salud, muerte de un familiar, por razón específica de estudios (exámenes, entrevistas, etc.) y por asuntos de índole personal; en los dos últimos casos deberá efectuar la compensación horaria correspondiente durante el periodo de prácticas.



- 8.3. Los permisos por un tiempo mayor a tres (03) días consecutivos, serán contabilizados para determinar de manera proporcional la subvención económica correspondiente, salvo que el practicante recupere o complete la jornada formativa establecida, dentro del mes en que se otorgó el permiso.

- 8.4. En el caso de permisos por enfermedad, éste deberá ser sustentado con certificado médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada que lo atendió, el mismo que deberá entregarse a la Municipalidad Provincial de Huaral dentro del tercer día de reinicio de prácticas. Este permiso no está afecto a la suspensión de la subvención económica.



Artículo 9°.- PROCEDIMIENTO

9.1. De la Solicitud de Practicantes:

- a. En caso de **nuevos Practicantes**, la unidad orgánica deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el Anexo N° 01 "Solicitud de Prácticas", debidamente completado, asimismo, la solicitud en mención deberá contar con la aprobación previa del Gerente Municipal, mediante la debida suscripción del Anexo N° 01; la Sub Gerencia de Recursos Humanos consolidará todos los requerimientos y solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente a todo el ejercicio anual a la Sub Gerencia de Presupuesto.





- b. En caso de **Reemplazo o Renovación de Prácticas**, la unidad orgánica deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el Anexo N° 01 "Solicitud de Prácticas", debidamente completado, por lo menos siete (07) días hábiles antes del término del periodo de prácticas.

9.2. De la Selección de Practicantes:

- a. **La Sub Gerencia de Recursos Humanos**, preseleccionará a los postulantes previa evaluación de los documentos presentados y posteriormente informará a la unidad orgánica solicitante, las fechas para las correspondientes entrevistas personales de quienes han sido preseleccionados. Para la preselección la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá recurrir a cualquiera de las siguientes fuentes:

- Base de Datos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Centro de Formación Profesional.
- Currículum Vitae remitido por las unidades orgánicas solicitantes.



De la Suscripción del Convenio de Prácticas:

Una vez seleccionado el Practicante, la Sub Gerencia de Recursos Humanos gestionará la suscripción del Convenio de Práctica Pre-Profesional, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, adjuntando la siguiente documentación del practicante seleccionado:

- Carta de presentación del Centro de Formación Profesional, dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces, en la que acredite la condición de estudiante, especificando la carrera y el ciclo de estudios que cursa.
- Currículum Vitae.
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).



Artículo 10°.- DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y CULMINACIÓN DE PRÁCTICAS

10.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia de los Practicantes, para lo cual el Practicante registrará su asistencia en el huellero de control al ingreso y salida, así como en el respectivo refrigerio.

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

- Cuando la política de la Municipalidad así lo determine.
- Por incumplimiento de la presente directiva.
- Cuando lo solicite el Funcionario de la dependencia donde se realiza las prácticas.

10.3. Al término de la práctica, el Funcionario a cargo de la unidad orgánica a la que fue asignado el Practicante, evaluará el desempeño en la realización de sus actividades formativas y comportamiento de éste, de acuerdo al Anexo N° 02 "Evaluación de las Actividades de Formación desarrolladas por el Practicante",





debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debidamente llenado, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de su conclusión.

Asimismo, el Practicante deberá llenar el Anexo N° 03 "Informe del Desarrollo de las Prácticas realizadas en la Municipalidad Provincial de Huaral", a la conclusión de su periodo de prácticas y remitirlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dentro del plazo establecido en el párrafo precedente.

10.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, dentro de un plazo de ocho (08) días hábiles de culminada las prácticas, extenderá a los practicantes el Certificado de Prácticas respectivo, siempre y cuando el Practicante haya cumplido con lo señalado en el párrafo precedente, y la jornada formativa correspondiente.

Artículo 11°.- DE LAS PROHIBICIONES

11.1. 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 servicios.
- c. Tener acceso a documentación oficial de la institución, salvo autorización del Funcionario y siempre que esta no tenga carácter de reservado o 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.

Artículo 12°.- DE LAS FALTAS

12.1. 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.

Artículo 13°.- DE LAS SANCIONES

13.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá imponer las siguientes sanciones:

- a. La Amonestación, para los incisos "a" y "b" del artículo precedente.
- b. La finalización de las Prácticas sin derecho a Certificación en los casos previstos en los incisos "c", "d", "e", "f", "g", "h".



Artículo 14°.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

14.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberá:

- a. Mantener actualizado el archivo de legajos de los Practicantes.
- b. Emitir información de las Prácticas que se requiera a solicitud del Centro de Formación Profesional.
- c. Otorgar al Practicante admitido una identificación para su uso interno y con fines exclusivamente de control que será devuelta al finalizar las prácticas.
- d. Expedir los Certificados de las Prácticas.
- e. Apoyar el desarrollo normal de las actividades, a fin de evitar la desnaturalización de las Prácticas Pre-Profesionales.
- f. Llevar el control de asistencia del Practicante.



14.2. La Unidad Orgánica a cargo del Practicante, deberá:

- a. Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
- b. Posibilitar y facilitar las labores encomendadas.
- c. Colaborar con el Practicante en su formación profesional, técnica y ética.
- d. Proporcionar material y útiles de escritorio necesarios para que el Practicante pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas.
- e. Evaluar las actividades desarrolladas por el Practicante.
- f. Emitir la Conformidad de las Prácticas mensualmente.
- g. Llevar el control de permanencia del Practicante.





14.3. El Practicante, deberá:

- a. Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el Funcionario a su cargo.
- b. Acatar las disposiciones normativas internas que establezca la Municipalidad.
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d. Guardar reserva de los datos que le proporcionen.
- e. Tener un trato correcto con los Funcionarios y servidores de la Municipalidad así como lealtad a sus superiores.
- f. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- g. Usar en forma visible y permanente el carnet de identificación que se le asigne y acatar las disposiciones que se impartan sobre seguridad.
- h. Mantener constantemente informado al Funcionario de la dependencia a la que está asignada sobre el desarrollo de sus actividades.
- i. Asistir adecuadamente vestido a la oficina.



CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las Prácticas no generan vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales que obliguen a la Municipalidad.

SEGUNDA.- El plazo de duración establecido en el Convenio de Prácticas no podrá exceder al cierre del respectivo ejercicio del año fiscal. En caso de requerir la ampliación del plazo de duración, se debe celebrar un nuevo convenio.

TERCERA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos adecuará, en lo que resulte pertinente los Formatos establecidos en la presente Directiva, para el correcto uso de los mismos en la Municipalidad Provincial de Huaral.

CUARTA.- Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, aplicando lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

QUINTA.- Déjese sin efecto toda Directiva de Practicantes de la Municipalidad Provincial de Huaral o disposiciones que se opongan a la presente.





CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.



SEGUNDA.- SUPERVISIÓN

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas.



TERCERA.- CONTROL

Cada unidad Orgánica actuará ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará y solicitará su cumplimiento según corresponda.

CUARTA.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.





ANEXO N° 01
SOLICITUD DE PRÁCTICAS

1. Unidad Orgánica			
2. Fecha			
3. Nombre y Cargo del Responsable de la Supervisión y Monitoreo de las Prácticas			
4. Profesión del estudiante o egresado (según corresponda)			
5. Actividades en formación a desarrollar			
6. Condición de las Prácticas	Nuevo <input type="checkbox"/>	Renovación <input type="checkbox"/>	Reemplazo <input type="checkbox"/>
7. Periodo de Prácticas	Del: <input type="text"/>	Al: <input type="text"/>	Plazo Total (Meses) <input type="text"/>
8. Propuesta de Postulante	Se adjunta: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	Nombre y Apellidos del Practicante Propuesto: <input type="text"/>		
Funcionario a cargo de la Unidad Orgánica Solicitante Firma y Sello		Gerente Municipal (Sólo cuando se trate de una solicitud de un nuevo practicante) Firma y Sello	





ANEXO N° 02

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRACTICANTE				
Nombres y Apellidos				
Centro de Formación Profesional				
Especialidad				
Periodo de Prácticas	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)		
2. ÁREA DONDE REALIZARON LAS PRÁCTICAS				
Unidad Orgánica				
3. ACTIVIDADES EN FORMACIÓN DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS (Indicar Brevemente)				
4. FACTORES DE EVALUACIÓN (Marcar con "X")				
Rubro	Sobresaliente	Bueno	Regular	Deficiente
Proactividad e Iniciativa				
Conocimiento de las actividades en formación asignadas				
Compromiso del Practicante con las actividades en formación desarrolladas				
Capacidad del Practicante de realizar actividades en equipo				
Capacidad de seguir las instrucciones necesarias para realizar las actividades en formación				
Asistencia y Puntualidad				
5. RECOMENDACIONES				
Puede potenciar su actividad analítica, de iniciativa, de trabajo en equipo, entre otros.			SI ()	NO ()
Está apto para desarrollar actividades que conlleven una mayor responsabilidad.			SI ()	NO ()
Está en condiciones de emitir su propia opinión fundamentada en base al conocimiento recibido.			SI ()	NO ()
Si estima pertinente, agregue comentarios en relación al desempeño del practicante.				
Funcionario a cargo de la Unidad Orgánica Solicitante Firma y Sello			Fecha	





ANEXO N° 03

INFORME DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. DATOS DEL PRACTICANTE		
Nombres y Apellidos		
Centro de Formación Profesional		
Especialidad		
Periodo de Prácticas	Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)
2. ÁREA DONDE REALIZARON LAS PRÁCTICAS		
Unidad Orgánica		
Nombre y Cargo del Responsable de la Supervisión y Monitoreo de las Prácticas		
3. ACTIVIDADES EN FORMACIÓN DESARROLLADAS EN EL PERIODO DE PRÁCTICAS (Indicar Brevemente)		
4. FACTORES DE EVALUACIÓN (Marcar con "X")		
Las actividades que realizó cumplió con sus expectativas de formación Pre-Profesional.	SI ()	NO ()
El ambiente de trabajo era idóneo para la realización de las prácticas.	SI ()	NO ()
Contaba con los documentos y mobiliario adecuado para la realización de las actividades de formación asignadas.	SI ()	NO ()
El Funcionario demostró capacidad de motivación, integración y aptitud para apoyar el desarrollo profesional del practicante.	SI ()	NO ()
5. OBSERVACIONES O SUGERENCIAS		
Funcionario a cargo de la Unidad Orgánica Solicitante Firma y Sello		Fecha





ANEXO N° 04
MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

CONVENIO
DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES N° -2013-MPH

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° ____-2013-MPH-GM, celebran de una parte la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL con RUC N° 20188948741, domicilio en Plaza de Armas S/N - Huaral, representado por su GERENTE MUNICIPAL, _____ identificado con DNI N° _____ designado mediante Resolución de Alcaldía N° _____-MPH, a quien en adelante se le denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte el Señor(a) _____ identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado(a) en _____, a quien en adelante se le denominará EL PRACTICANTE.

CLAÚSULA PRIMERA:

La (Universidad o Instituto) _____, mediante comunicación escrita ha presentado al PRACTICANTE, a fin de que pueda realizar sus Prácticas Pre-Profesionales, a efectos de perfeccionar su nivel de formación académica, impartido en dicho centro de estudios.

CLAÚSULA SEGUNDA:

EL PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar Prácticas Pre-Profesionales para los fines mencionados en la cláusula anterior. Por su parte, EL CONADIS acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios como con EL PRACTICANTE en esta tarea educativa, permitiéndole que realice su práctica la misma que se llevará a cabo en la Sede central de CONADIS, bajo la Supervisión responsable de _____.

CLAÚSULA TERCERA:

La Práctica Pre-Profesional se inició del _____ al _____ del 20__.

CLAÚSULA CUARTA:

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior el horario en que LA PRACTICANTE efectuará sus Práctica Pre-Profesionales es el siguiente: de lunes a viernes de _____ a _____.

CLAÚSULA QUINTA:

Son obligaciones del Practicante:

- a. Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el Funcionario a su cargo.
b. Acatar las disposiciones normativas internas que establezca la Municipalidad.
c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
d. Guardar reserva de los datos que le proporcionen.
e. Tener un trato correcto con los Funcionarios y servidores de la Municipalidad así como lealtad a sus superiores.
f. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
g. Usar en forma visible y permanente el carnet de identificación que se le asigne y acatar las disposiciones que se impartan sobre seguridad.
h. Mantener constantemente informado al Funcionario de la dependencia a la que está asignada sobre el desarrollo de sus actividades.
i. Asistir adecuadamente vestido a la oficina.





CLAÚSULA SEXTA:

LA MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de dar por concluida anteladamente la Práctica pre-profesional en el momento que lo considere conveniente, informando de ello al PRACTICANTE y al Centro de Estudios que lo presentó.

CLAÚSULA SÉTIMA:

EL PRACTICANTE recibirá un estipendio mensual ascendente a S/ _____ (_____ y 00/100 Nuevos Soles), sin recibir suma adicional por otro concepto.

CLAÚSULA OCTAVA:

Son obligaciones de la Municipalidad:

- a. Emitir información de las Prácticas que se requiera a solicitud del Centro de Formación Profesional.
- b. Otorgar al Practicante admitido una identificación para su uso interno y con fines exclusivamente de control que será devuelta al finalizar las prácticas.
- c. Expedir los Certificados de las Prácticas.
- d. Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
- g. Posibilitar y facilitar las labores encomendadas.
- h. Colaborar con el Practicante en su formación profesional, técnica y ética.
- i. Proporcionar material y útiles de escritorio necesarios para que el Practicante pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas.
- j. Evaluar las actividades desarrolladas por el Practicante.

CLAÚSULA NOVENA:

EL PRACTICANTE declara expresamente conocer que la Práctica Pre-Profesional que efectúa, forma parte integrante de su Plan de Estudios, práctica que en modo alguno puede reputarse como vínculo laboral, por lo que no existe ningún tipo de obligación para LA MUNICIPALIDAD, ni derecho para EL PRACTICANTE de beneficios u otro tipo de cargas sociales.

CLAÚSULA DÉCIMA:

Son causales de resolución del convenio:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por faltas graves comprobadas, previo informe del área usuaria.
- c) En caso de renuncia voluntaria a las prácticas, deberá ser comunicado con una anticipación no menor de cinco días hábiles, para los trámites respectivos.
- e) Disponibilidad presupuestal.
- f) Incumplimiento al convenio o a la Directiva aprobada.
- g) Por las causales establecidas en el numeral 10.2 de la Directiva de Proceso de Selección, Ejecución y Supervisión de Prácticas Pre-Profesionales vigente.

En señal de conformidad, se suscribe en tres ejemplares, en distrito y provincia de Huaral, el día ____ de _____ del dos mil _____.

POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

POR EL PRACTICANTE

