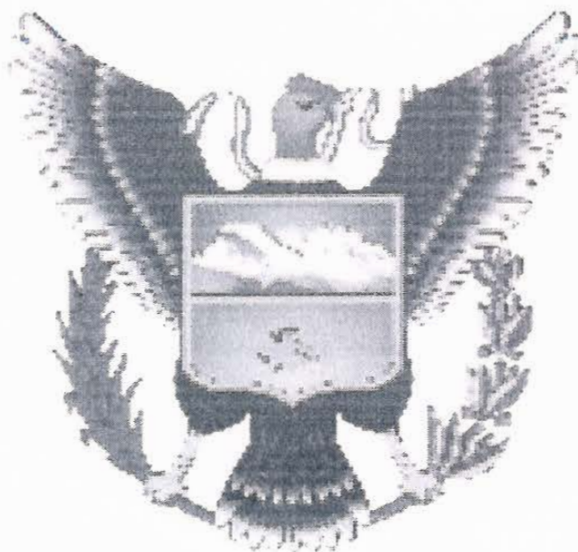


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



DIRECTIVA N° 03 – 2018 – MPY

DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE
PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

YUNGAY, MARZO DEL 2018





DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

DIRECTIVA N° 03-2018-MPY

**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

1. OBJETIVOS

Son objetivos de la presente Directiva:

- Definir y regular el procedimiento para la ejecución de la Prácticas Profesionales y Pre Profesionales.
- Establecer el procedimiento para admitir solicitudes de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales, así como definir los mecanismos para la permanencia de los Practicantes.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

3. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- Brindar información y orientación, así como velar por el cumplimiento de los alcances y objetivos de la presente Directiva.
- Programar, controlar y supervisar las Prácticas Profesionales y Pre Profesionales.
- Además, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios en cuya área a su cargo existan practicantes.

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- d. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- e. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2011-MPY, de fecha 11.08.2011.
- f. Ley N° 28518 – Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- g. D.S. N° 007-2005-TR – Reglamento de la Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- h. D.S. N° 003-2008-TR – Dictan Medidas sobre Jornadas Máximas de Modalidades Formativas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

a. Prácticas





**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

Se define como prácticas a las acciones de capacitación, entrenamiento y actualización para el trabajo, de los estudiantes de estudios Técnicos y Universitarios.

Las prácticas responden a las solicitudes de los Centros de Formación Técnica y Superior para admitir como practicantes a estudiantes o egresados.

b. Funcionario responsable

Es el Gerente, Jefe de Unidad o Jefe de División, encargado de dirigir y supervisar las actividades encomendadas al practicante. Asimismo, cumplir con el papel de orientador para el logro de los objetivos de la formación.

c. Programación de Prácticas

Documento que contiene la necesidad de practicantes en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

5.2 Clasificación de las Prácticas

a. Prácticas Profesionales

Se denominan Prácticas Profesionales a las realizadas una vez concluido los estudios superiores.

b. Prácticas Pre Profesionales

Se denominan Prácticas Pre Profesionales a las realizadas en periodo de estudios superiores.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud de Practicantes

La necesidad de contar con practicantes, deberá ser canalizado necesariamente a través de la Unidad de Recursos Humanos, según el Formulario del Programa Anual de Prácticas (Ver anexo N° 01) debidamente firmado por el Gerente, Jefe de Unidad o División solicitante, de manera oportuna con la finalidad de que sea considerado en la Programación Anual de Prácticas.

6.2 Programación de las Prácticas

Las Gerencias, Unidades y Divisiones según sea el caso, deberán emitir el Formulario Programa Anual de Prácticas, la misma que contendrá lo siguiente:

- La especialidad del / los practicantes(s), la cual deberá ser específica.
- Las actividades específicas que desempeñará el / los practicantes(s), la cual deberá estar asociado a su formación profesional.
- Número de practicantes solicitados, deberá ser debidamente sustentado.
- Fecha programada de inicio y fin de las actividades del practicante.



**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

La Gerencia de Planificación y Presupuesto durante el mes de enero de cada año, proporcionará a la Unidad de Recursos Humanos el presupuesto aprobado para la subvención de los practicantes, en base al cual se hará la Programación Anual de Prácticas de las unidades orgánicas solicitantes.

6.3 Requisitos de los Practicantes

a. Nivel de Estudios

Encontrándose como mínimo el 4to. ciclo de Instituto Superior Técnico o el 7mo. ciclo de Universidad. En el caso de egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.

b. Documentación

- Carta de presentación expedida por su Centro de Estudios, el cual acreditará su condición de estudiante o egresado.
- Curriculum Vitae documentado, con fotografía.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes penales, ni judiciales y gozar de buena salud (Ver Anexo N° 04).

6.4 De la Duración de las Prácticas

Las Prácticas Pre Profesionales se realizarán por el tiempo necesario que requiera el estudiante para su completa preparación profesional.

Las Prácticas Profesionales se realizarán por un periodo máximo de un (01) año, no prorrogable.

6.5 De la Subvención de las Prácticas

La Municipalidad fija una subvención económica (propina) para el practicante, por su participación en el horario normal de la Municipalidad, el mismo que se hará efectivo mensualmente.

La subvención económica para las prácticas realizadas parcialmente, se determinará en forma proporcional a las horas de prácticas consideradas en el respectivo convenio.

El pago por concepto de propina de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales asciende a la suma de S/ 250.00, (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles) por jornada completa; S/. 150 00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles) por media jornada.

El pago se realizará previo informe detallado de las actividades desarrolladas y visadas por el Jefe inmediato y/o Gerente, Jefe de Unidad o División, según sea el caso.

6.6 De las Obligaciones del Practicante

- a. Cumplir con las disposiciones internas que regulan el trabajo en la Municipalidad.





**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY



- b. Concurrir puntualmente a la Municipalidad, registrando su asistencia dentro del horario establecido.
- c. Cumplir con diligencia y responsabilidad las actividades que le asigne el funcionario responsable de quien depende.
- d. Observar un trato correcto hacia el público y respeto hacia sus superiores y demás trabajadores.
- e. Elaborar mensualmente un informe sobre el desarrollo de las prácticas.
- f. Guardar reserva y confidencialidad de la información que se le proporcionen.
- g. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- h. Vestir de forma adecuada para el desarrollo de las tareas encomendadas, guardando las formas que corresponda.
- i. Usar en lugar visible y permanente el fotocheck que le proporcione la Unidad de Recursos Humanos.
- j. Devolver a la Unidad de Recursos Humanos al término del periodo autorizado de Prácticas Profesionales o Pre Profesionales el fotocheck asignado, así como al funcionario responsable o jefe inmediato los documentos y bienes que se le haya entregado.

6.7 De las Prohibiciones del Practicante

- a. Realizar actividades distintas a las asignadas en su condición de practicante.
- b. Percibir dádivas de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- c. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.

6.8 De las faltas del Practicante

Constituyen faltas que podrían acarrear el término de las prácticas las siguientes acciones:

- a. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días no consecutivos, dentro de un periodo de treinta (30) días.
- b. No cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Directiva.
- c. Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.

En caso de que el practicante incurra en alguna de las faltas señaladas la Gerencia, Unidad o División a la cual fue asignado, informará inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de tal modo que sean suspendidas las prácticas.

6.9 Del Convenio de Prácticas

La Unidad de Recursos Humanos emitirá un Convenio de Prácticas Profesionales o Pre Profesionales el cual deberá ser suscrito por el



**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

Gerente Municipal, como representante de la Municipalidad Provincial de Yungay, según modelo (Ver Anexo N° 2).

El Convenio de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales deberá contener lo siguiente:

- a. Fechas de Inicio y término de las Prácticas.
- b. Especialidad.
- c. Área en donde realizará las Prácticas.
- d. Horario de Prácticas, el mismo que estará acorde con lo dispuesto en el D.S. N° 003-2008-TR.
- e. Funcionario responsable.
- f. Monto de la subvención económica mensual.
- g. Deberes del practicante, incluyendo el Compromiso de Confidencialidad de la información.
- h. Obligaciones de la Municipalidad.
- i. Cláusula de Resolución del Convenio por Incumplimiento.

6.10 De la Supervisión de las Prácticas

La Unidad Orgánica solicitante es responsable de la supervisión de la práctica, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Al término de la práctica, el funcionario responsable de la dependencia a la que se le asigna el practicante, en base a los informes mensuales de las actividades desarrolladas evaluará su desempeño y comportamiento remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos un informe resumen correspondiente, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de su conclusión.

6.11 Del Desarrollo de las Prácticas

Mensualmente el practicante 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 en donde realizó sus prácticas, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos.

6.12 De las obligaciones del funcionario a cargo del Practicante

Son obligaciones del funcionario a cargo del practicante:

- a. Determinar las labores a desempeñar, deberá guardar relación con las funciones propias de área.
- b. Posibilitar y facilitar las labores encomendadas.
- c. Colaborar con 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. Controlar la asistencia del practicante.
- f. Evaluar su desempeño a efecto de otorgar la constancia respectiva.



**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

6.13 De la Constancia de Prácticas

Una vez finalizada las prácticas, la Unidad de Recursos Humanos suscribirá la respectiva Constancia de Prácticas.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La especialidad de los estudiantes deberá estar relacionada con las funciones que desarrollarán en las prácticas, quedando prohibida toda solicitud que no cumpla con este requisito.

La autorización y realización de las prácticas no generará derecho a nombramiento o contrato alguno con la Municipalidad; por lo que no se establece ni genera ningún vínculo laboral entre las partes.





DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

ANEXO N° 1



Municipalidad Provincial de		PROGRAMACIÓN ANUAL DE PRÁCTICAS																
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																		
GERENCIA:						FECHA DE INICIO:						AÑO PROGRAMADO						
UNIDAD O DIVISIÓN:						FECHA DE TÉRMINO:												
Consignar, con sentido de racionalidad, el requerimiento de practicantes a ser considerado en la Programación Anual de Prácticas.																		
N	DATOS GENERALES									FORMACIÓN (1)				DISPONIBILIDAD HORARIA				CANTIDAD PRACTICANTE(S) REQUERIDA
	SEXO		EDAD		ESTADO CIVIL			EDUCACIÓN		ESPECIALIDAD	NIVEL DE FORMACIÓN			DÍAS POR SEM		HORARIO		
	M	F	Min	Max	Solt	Casad	Otro	U	IS		Est.	Egr.	Bach	De	A	De	A	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
Detallar las Actividades Específicas del (los) Practicante (s) requeridos (s).																		
Leyenda:																		
(1):	NIVEL DE FORMACION		MÍNIMO		MÁXIMO													
	Estudios Universitarios		7° Ciclo		Egresado hasta 1 año después													
	Instituto Superior		4° Ciclo															
Gerente de la Unidad Orgánica Solicitante Firma y Sello																		



DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-IMPY

ANEXO N° 2

CONVENIO DE PRÁCTICAS

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticasque celebran por una parte la Municipalidad Provincial de Yungay, con RUC N° 20193334262, con domicilio en la Plaza de Armas S/N-Yungay, debidamente representada por el Gerente Municipal Sr (a) identificado (a) con DNI N° al que en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**, y de otra parte don (ña) identificado (a) con DNI N° y domiciliado en a quien en adelante se le denomina **EL (LA) PRACTICANTE**, en los términos y condiciones siguientes:

OBJETO

PRIMERA: El objetivo del presente Convenio es brindar orientación y capacitación técnica y/o profesional a estudiantes y egresados de Universidades e Institutos Superiores que tengan formación en las labores a desarrollar por **EL (LA) PRACTICANTE**, serán: con la supervisión de la Gerencia, Unidad o División de

MARCO LEGAL

SEGUNDA: Las Prácticas se regularán por la Directiva de Prácticas Profesionales y Pre profesionales de la Municipalidad Provincial de Yungay, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 0150-2018-MPY; y, demás normas legales aplicables.

PLAZO

TERCERA: El periodo de duración del presente Convenio es del.....de.....al.....de.....del 20...

LUGAR Y HORARIO

CUARTA: Las prácticas se realizarán en la Gerencia / Unidad / División dede la Municipalidad Provincial de Yungay, siendo su Jefe responsable de Prácticas el Gerente / Jefe de Unidad o División, en el horario de.....hrs. a.....hrs. de lunes a.....

SUBVENCIÓN ECONÓMICA

QUINTA: **LA MUNICIPALIDAD** abonará a **EL (LA) PRACTICANTE** como subvención económica (propina) mensual la suma de S/. (..... y 00/100 Soles), previa verificación del control de asistencia y cumplimiento de obligaciones.

EXCLUSIVIDAD

SEXTA: El presente Convenio es de Carácter exclusivo del titular, no pudiendo ser materia de cesión, permuta, ni transferencia parcial o total a favor de terceros.

RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

SETIMA: **LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de resolver el presente Convenio en caso que **EL (LA) PRACTICANTE** incumpla con sus obligaciones, siendo suficiente para ello una comunicación escrita.



**DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

DEBERES DEL PRACTICANTE

OCTAVA: EL (LA) PRACTICANTE se responsabiliza en forma personal:

- De la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como por los errores, daños o perjuicios que cause a la **MUNICIPALIDAD** o a terceras personas, originando, ya sea en forma dolosa o por negligencia.
- Cumplir estrictamente con asistir al área donde realizará sus Prácticas sujetándose al horario que establezca la Gerencia / Unidad / División respectiva.
- Cumplir cabal y diligentemente las actividades que se encomiende.
- Guardar la reserva que amerita la información a la cual tendrá acceso.
- Informar mensualmente al Jefe inmediato sobre las actividades que realice.
- Usar en lugar visible y permanente el fotocheck que le proporcione la Unidad de Recursos Humanos.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA MUNICIPALIDAD**.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

NOVENA: LA MUNICIPALIDAD, se compromete a:

- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL (LA) PRACTICANTE**.
- Brindar los recursos necesarios para que **EL (LA) PRACTICANTE** pueda desempeñarse adecuadamente.
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas, designando un funcionario supervisor de **EL (LA) PRACTICANTE** quien se constituirá en el Jefe responsable de prácticas.
- Al término de las Prácticas **LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Unidad de Recursos Humanos, otorgará a **EL (LA) PRACTICANTE** una Constancia de Prácticas Profesionales / Pre profesionales.

NATURALEZA DEL CONVENIO

DECIMA: El presente Convenio, por su naturaleza misma, no generará vínculo laboral entre las partes contratantes.

NORMAS SUPLETORIAS

DECIMA PRIMERA: Para todo lo que no esté estipulado en el presente Convenio regirán las disposiciones establecidas en el derecho común.

COMPETENCIA JURIDICCIONAL

DECIMA SEGUNDA: Las partes contratantes se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la Provincia de Yungay, rigiendo para el efecto los domicilios señalados en el presente Convenio.

Extendido y firmado en dos ejemplares de igual tenor y valor a los.....días del mes de.....del 20....



LA MUNICIPALIDAD

EL (LA) PRACTICANTE



DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

ANEXO N° 3

EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres: _____

Centro Superior de Estudios: _____

Área al cual fue asignado: _____

Fecha de Inicio: ____/____/____

Periodo de Evaluación: Del ____/____/____ al ____/____/____

I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS:

1. Naturaleza de las Actividades:

- a) Operativas ()
- b) Análisis ()
- c) Presentación de Informes ()
- d) Otros ()

2. Responsabilidad Asignada:

- a) Como responsable del grupo de trabajo ()
- b) Por encargo especial ()
- c) Por apoyo a trabajadores del área ()
- d) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad ()

3. Cantidad de trabajo realizado:

- a) Insatisfactoria ()
- b) Suficiente ()
- c) Buena ()
- d) Excepcional ()

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

III. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS:

Indique aquellas áreas de conocimientos que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas.

IV. RECOMENDACIONES:

- a) Puede el practicante mejorar su rendimiento Si () No ()
- b) Está el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad Si () No ()
- c) En caso de ser afirmativo, especificar

Evaluated por: _____

Cargo: _____

Fecha _____

Firma del funcionario responsable de Prácticas



DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0150-2018-MPY

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA
(Ley N° 27444)

Yo,....., identificado (a)
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 judiciales y gozar de buena salud; lo que suscribo
en sustitución del documento oficial.

MANIFIESTO ASIMISMO CONOCER LAS CONSECUENCIAS DE ORDEN Civil,
Penal y Administrativo en el caso de falsedad de la presente declaración, conforme
lo establece el Artículo 411° del Código Penal, asumiendo plenamente las
responsabilidades del caso.

Yungay,....de.....del 20.....

Firma

DNI N°

