



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 129-2019-MDSP**

Samuel Pastor, 18 de julio del 2019

**VISTOS:**

El informe Legal N° 084-2019-SGAJ-MDSP de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, Hoja de Coordinación N° 087-2019-SGP/MDSP del Subgerente de Presupuesto y el Informe N° 137-RR.HH-2019-MDSP del Jefe de Recursos Humanos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, es un Órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de Derecho Público, que goza de Autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos que le confiera el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo I Y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, mediante Proveído N° 079-2019-GM/MDSP, la Gerencia Municipal solicita opinión al Proyecto de Directiva N° 001-2019-MDSP "Normas y procedimientos de prácticas pre-profesionales, profesionales y técnicas en la municipalidad distrital Samuel Pastor".

Que, mediante Informe N° 137-RR.HH.-2019-MDSP, el Jefe de Recursos Humanos, señala que la directiva antes mencionada, se encuentra conforme.

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 087-2019-SGP/MDSP, el Subgerente de Presupuesto, indica que se procedió a la verificación de saldos presupuestales y si se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

Que, mediante Informe Legal N° 084-2019-SGAJ-MDSP, cursado por la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la municipalidad distrital Samuel Pastor, concluye que es procedente aprobar la Directiva "Normas y procedimientos de prácticas pre profesionales, profesionales y técnicas en la municipalidad distrital de Samuel Pastor".



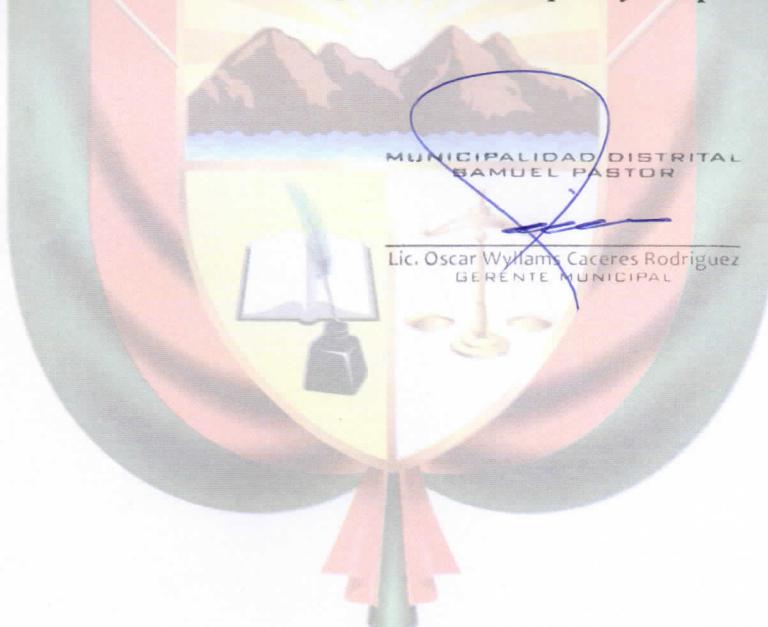
Estando a lo expuesto y ejerciendo las facultades conferidas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Resolución de Alcaldía N° 074-2019-A-MDSP, que otorga las atribuciones administrativas del Despacho de Alcaldía al Gerente Municipal.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2019-GM-MDSP denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES, PROFESIONALES Y TECNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR”.**

**ARTÍCULO 2º. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución y de la Directiva aprobada a todas las Subgerencias, Unidades Orgánicas y Areas de la municipalidad distrital de Samuel Pastor.

**Regístrate, comuníquese y cúmplase.**





## **DIRECTIVA N° 001-2019-GM-MDSP**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES, PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

#### **1.- OBJETIVOS**

- 1.1.- Las prácticas pre profesional, profesional y técnica deberán coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 1.2.- Integrar en forma ordenada las actividades de las prácticas pre profesional, profesional y técnico, facilitando su operatividad en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- 13.- Brindar orientación y capacitación profesional técnica a estudiantes y egresados de Universidades e Institutos Técnicos Superiores y similares.
- 1.4.- Proporcionar practicantes en forma temporal a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, a fin de contribuir al normal desarrollo de sus actividades.

#### **2.- FINALIDAD**

Contar con un documento de gestión que permita establecer, los requisitos, procedimientos, competencias y responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas de acuerdo a los requerimientos y exigencias Institucionales, brindando la formación, capacitación y desarrollo de aptitudes para el trabajo, orientados a mejorar la calidad de los futuros profesionales o técnicos en forma práctica, a efecto de consolidar los conocimientos teóricos adquiridos.

#### **3.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 23384, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto legislativo N° 728, Practicas pre profesionales y profesionales.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel del Gobierno Nacional, Regional y Local del año fiscal vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente.



#### **4.- ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los órganos y dependencias siguientes:

- 4.1. Gerencia Municipal.
- 4.2. Gerencias.
- 4.3. Sub Gerencias.
- 4.4. Departamentos y Áreas.

#### **5.- DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1. Las prácticas pre profesional, profesional y técnica pueden ser remuneradas o ad honoren, siendo labores de apoyo a tiempo parcial y por un periodo determinado que realizan los estudiantes de formación universitaria y/o técnica en los diferentes órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

5.2. El número total de practicantes se sujetará al Cuadro de Necesidades de Practicantes que se apruebe por parte de la Gerencia Municipal o la Alcaldía, el mismo que está condicionado a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

5.3. Las prácticas pre profesional, profesional y técnica, se desarrollarán en forma individual debidamente suscrita con el interesado, que deberá contar con la autorización de prácticas otorgado por el centro de formación profesional universitaria o técnica autorizadas oficialmente.

5.4. El periodo para la realización de las prácticas pre profesional, profesional o técnica es de seis (06) meses con una ampliación de dos (02) meses.

5.5. Para efectos de la presente Directiva las prácticas se podrán ejercer de la siguiente manera:

- Pre profesionales y Técnicos, cuando las prácticas son realizadas por estudiantes.
- Profesionales, cuando las prácticas son realizadas por bachilleres o egresados.

5.6. La realización de las prácticas precisadas anteriormente no generan ningún derecho laboral a los practicantes, situación que estará descrita en la presente directiva.

5.7. A la culminación de las prácticas pre profesionales, profesionales o técnicas, el Departamento de Recursos Humanos otorgará un Certificado, previa presentación del informe de evaluación favorable emitido por el Sub Gerente y/o Jefe del Área correspondiente.

#### **6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **6.1. De los Requisitos:**



#### 6.1.1 Para las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas

- Los estudiantes de formación universitaria y/o técnica para acceder a las prácticas pre profesionales deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - Estar cursando los tres (03) últimos ciclos, o del último año de estudios universitarios, o los dos (02) últimos ciclos de un Instituto Superior y/o técnico reconocidos oficialmente.
  - Las prácticas pre profesionales y/o técnicos no serán mayor a seis (6) horas diarias o 30 semanales o por tiempo parcial equivalente a tres (3) horas diarias o quince (15) horas semanales.

#### 6.1.2 Para las Prácticas Profesionales

Los egresados, bachilleres de Universidades, así como de Institutos Superiores y/o técnicos, podrán acceder a las prácticas profesionales, para cuyo efecto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser egresado o bachiller de Universidad y/o de Instituto Superior, técnico reconocidos oficialmente, que no hayan obtenido aún título profesional, con una antigüedad no mayor a dos (02) años de egresado.
- Las prácticas profesionales no será mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales o por un tiempo parcial equivalente a cuatro (4) horas diarias o veinte (20) horas semanales.

### 6.2. De la Subvención Económica

A los practicantes se les asignara un monto (propina) de hasta S/. 300.00 mensual, la misma que no estará sujeta a ningún tipo de descuentos y estará supeditada al horario de prácticas total o parcial que disponga el Departamento de Recursos Humanos y a la disponibilidad presupuestal vigente.

### 6.3. Del Procedimiento

6.3.1.- El Departamento de Recursos Humanos, solicitará a todas las Gerencias o Sub Gerencias, teniendo en consideración las necesidades institucionales, formulen su requerimiento de practicantes, en base a dicha información se elaborará un cuadro consolidado de necesidades de practicantes, respetando el porcentaje establecido para cada una de las Unidades Orgánicas.

6.3.2.- El cuadro de necesidades de practicantes será remitido para su aprobación a la Gerencia Municipal, el mismo que deberá contar necesariamente con la opinión presupuestal correspondiente.

6.3.3.-En el cuadro de necesidades de practicantes se deberá señalar lo siguiente:

- Especialidad requerida, número de practicantes, funciones de apoyo a cumplir, nombre y cargo de la persona responsable de supervisar dichas prácticas, recayendo dicha responsabilidad en el Jefe de la Oficina u otro profesional asignado.



- El Departamento de Recursos Humanos, normará el proceso de selección, evaluación, ubicación y control de practicantes en las diferentes dependencias de la administración municipal.
- El proceso de admisión de practicantes a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor se realizará:

Mediante solicitud del interesado:

- Solicitud dirigida al Señor Alcalde con destino al Departamento de Recursos Humanos, especificando su especialidad o modalidad, adjuntando lo siguiente:
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior y similares.
- Fotocopia simple del D.N.I.
- Dos fotografías tamaño carné a colores, para el legajo personal y otra para el fotocheck.
- Cv, documentado

#### 6.4. De la Supervisión y Control de Asistencia

6.4.1.-Los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y/o áreas a las que han sido asignados los practicantes en la Municipalidad, especificarán por escrito las funciones de apoyo que cumplirán en el periodo establecido, las que deben estar relacionados con la especialidad del practicante, debiendo remitir una copia al Departamento de Recursos Humanos.

6.4.2.-El practicante desempeñará sus funciones bajo la supervisión del funcionario designado y/o al profesional a quien éste designe, quien actuará como asesor de práctica.

6.4.3.-El practicante tendrá acceso únicamente al uso de las instalaciones, documentación oficial, bienes muebles y equipos que le sean autorizados. Bajo ninguna circunstancia podrán dar información ni hacer uso de otras instalaciones, salvo autorización expresa del funcionario competente.

6.4.4.-Las horas de prácticas pre profesionales y técnicas, estará sujeta a la cláusula del convenio respectivo que celebran el interesado con la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor , siendo la asistencia obligatoria y el registro correspondiente estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los órganos o unidades orgánicas competentes.

6.4.5.- El practicante que falte injustificadamente por más de dos (02) días consecutivos o cuatro (04) días alternos durante un mes, se le cancelará la autorización de prácticas, informando de dichas incidencias al Centro de Estudios al que pertenece.

#### 6.5. De las Obligaciones, Derechos, Faltas y Sanciones

6.5.1.-Son Obligaciones de los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes inmediatos que tengan a su cargo el personal de practicantes las siguientes:





- Determinar las labores a desempeñar, las que deberán guardar relación con las funciones propias del área.
- Colaborar con la formación profesional, técnica y ética del practicante.
- Proporcionar la logística y materiales necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas. Controlar la asistencia y permanencia del personal practicante.
- Evaluar el desempeño a efecto de otorgar el respectivo certificado.

#### 6.5.2.- Son obligaciones de los practicantes:

- Observar el horario establecido, registrar el ingreso y salida en la tarjeta de asistencia.
- Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el funcionario de quien depende.
- Guardar reserva de las informaciones que así requieran.
- Observar un trato correcto con los funcionarios, servidores, así como con el público usuario.
- Conservar en buen estado los equipos, documentos que se le asigne para el cumplimiento de las prácticas.
- Preparar informes mensuales al Jefe inmediato donde fue asignado sobre las acciones a realizar.
- Mantener una conducta ética y moral adecuada, caso contrario se procederá a dar por terminadas las prácticas comunicando del hecho a la Universidad o Instituto Superior correspondiente.
- Entregar, al término de sus prácticas pre profesionales y técnicas, por escrito y bajo responsabilidad su fotocheck de identificación y bienes asignados a su cargo debiendo tener en cuenta la directiva de entrega recepción de cargo vigente en la Municipalidad.

#### 6.5.3.- Son derechos de los practicantes.

- Recibir asesoría por la labor que realizan.
- Ser ubicados en las oficinas que tengan relación con su formación.
- Hacer uso de la infraestructura, servicios e instalaciones de la Municipalidad, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Recibir al término del periodo de sus prácticas realizadas el Certificado correspondiente.

#### 6.5.4.- Se consideran faltas las siguientes:

- Inasistencias injustificadas por dos (02) veces consecutivas y cuatro (04) alternadas en un mes.
- Negligencia en el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas en el área que viene realizando las prácticas.
- Causar daños o perjuicios a la Institución con motivo de servicio de manera malintencionada, tomándose el grado de complejidad y las dificultades en la tarea asignada.
- Faltamiento de palabra u obra a los trabajadores, personal y usuarios.
- Divulgar información con carácter de reservado o confidencial.



- Concurrir a la institución en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol o alucinógenos.
- Solicitar o recibir dinero o cualquier tipo de bienes de los usuarios para sí o a favor de terceros.
- Falsificar, modificar o adulterar documentación propia de la institución.
- Marcar indebidamente la tarjeta de asistencia de un servidor de planta.
- Realizar trabajos particulares durante la jornada de prácticas.

#### 6.5.5.- De las Sanciones.

El Departamento de Recursos Humanos podrá imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal para los casos leves.
- Finalización de las prácticas sin derecho a la certificación en los casos previstos como graves.

#### 6.6. Restricciones del practicante:

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

#### 6.7.- De los Informes y Certificados:

- Tres (03) días antes de finalizar el periodo de prácticas, el responsable del área donde el practicante desempeñó sus funciones, informará sobre el comportamiento y rendimiento general del practicante al Departamento de Recursos Humanos.
- De acuerdo al informe de evaluación que emita el Jefe del área correspondiente, al Jefe de Recursos Humanos en el plazo de tres días (03) posteriores a la culminación de sus prácticas, expedirá el Certificado de prácticas pre profesionales, profesionales o técnicas al interesado.

### **7.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1. Durante el periodo de prácticas, el Jefe de Recursos Humanos podrá otorgar permisos por: enfermedad debidamente acreditada, muerte de familiar directo (Padres, Hermanos, Hijos) y por razones especiales de estudio.



7.2. La realización de práctica pre profesional, profesional o técnica no generará beneficios sociales, ni vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

7.3. Queda prohibido, bajo responsabilidad administrativa de los Funcionarios tomar los servicios de practicantes o prorrogar el período de prácticas sin observar las normas contenidas en la presente Directiva.

#### **8.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

8.1.- Los Gerentes y Sub Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.2.- Los asuntos no previstos en la directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración Financiera en Coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.

Samuel Pastor, 18 de julio del 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SAMUEL PASTOR  
Lic. Oscar Wylliams Camaná Rodríguez  
GERENTE MUNICIPAL