



**PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROCESO
DE SELECCIÓN DE
LAS PRACTICAS
PRE-
PROFESIONALES EN
LA MPJB**

APROBADO:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°232-2015-MPJB

2015



OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 07 OCT 2015

VISTOS:

El Informe N° 652-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de 05 Directivas de Gestión Municipal, conforme documentación anexada, que con proveído de Gerencia Municipal se autoriza la emisión de acto resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el *Artículo 194°* de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 652-2015-OPP/MPJB de fecha 24 de Mayo del 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta los proyectos de *Directiva de Gestión Municipal*:

- 1.- *“Procedimientos para el Proceso de Selección de las Practicas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 2.- *“Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 3.- *“Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 4.- *“Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 5.- *“Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*

Que, sustenta la aprobación de las nuevas directivas de gestión municipal, a razón de que las mismas adolecen de aspectos técnicos, concernientes a aspectos formales, no se ajustan a la nueva estructura orgánica de la entidad, así como a las directrices internas contenidas en los documentos de gestión interna respecto de los órganos ejecutores de las mismas;

Que, al amparo de lo dispuesto en el *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)* de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con *Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB* de fecha 25 de Enero del 2013, establece dentro de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento y racionalización, en su *artículo 80° inc. 5 “Conducir y coordinar las actividades de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos”;*

Que, mediante Informe N° 377-2015-OAJ-GM-A/MPJB, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a las directivas de gestión municipal internas propuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las mismas que mediante Informe N° 599-2015-OPP/MPJB la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, levanta las observaciones efectuadas, remitiendo nuevamente los proyectos de directiva para su evaluación, encontrándose expeditos y por implementadas las observaciones planteadas conforme lo ratifica el Informe N° 436-2015-OAJ-GM-A/MPJB emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, en consecuencia se procede a resumir la finalidad de cada una de ellas:





1.- "Procedimientos para el Proceso de Selección de las Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

2.- "Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de transferencia de los proyectos ejecutados por la MPJB, b) Coadyuvar en la regularización de la situación actual de los proyectos, así como establecer el valor real del activo patrimonial de la MPJB y c) Sanear los activos patrimoniales de la institución y contra con el libro contable actualizado y reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura que no corresponde mantener por parte de la MPJB.

3.- "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la MPJB, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

4.- "Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer medidas de control, asignar responsabilidad, y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, del patrimonio documental de la MPJB, b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la MPJB, c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental, d) Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente, e) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, f) programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos y g) Establecer los mecanismos de contingencia ante casos siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados válidos.

5.- "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Lograr que las unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencial y detallada, presentando en los formatos que se adjunta que para efectos se aprobarán con la presente directiva.

Que, en ese orden de ideas, teniendo como referencia el marco legal vigente y conforme la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) dentro de las funciones que son de su competencia, y conforme las observaciones formuladas por la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 213-2015-GM-A/MPJB del 18 de Agosto de 2015, y absueltas por dicha unidad orgánica, justificando y precisando las cuestiones técnicas incorporadas y adecuadas en la presente directivas internas las cuales han sido debidamente codificada a fin de guardar una relación cronológica de las directrices emitidas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el presente ejercicio, resulta pertinente emitir el acto administrativo resolutivo aprobando las mismas;

Que, de conformidad con el artículo 20° inc. 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades "Señala que son atribuciones del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en la gerencia municipal";

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las **DIRECTIVAS MUNICIPALES:**

- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 005-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 007-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O CESION EN USO DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 008-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 009-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que las directivas municipales aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo su alcance a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda RESOLUCIÓN que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

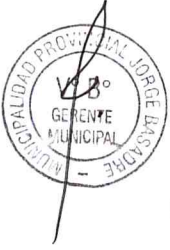
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Vº Bº
GERENTE MUNICIPAL
Ing. Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA MUNICIPAL N° 005-2015-OPP-GM-A-MPJB-T

“PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”



I. OBEJTIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la realización de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores en las unidades orgánicas de esta municipalidad, afines a su formación académica.



II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas, en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

III. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas que requieran de estudiantes o egresados de universidades y/o institutos superiores para que realicen Prácticas Pre-Profesionales y técnicas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2015
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 23733 Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29394 Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento.
- Ley Ni0 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR. Reglamento de la Ley N° 28518.
- Decreto Supremo N° 003-2008-TR. Disposiciones sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.



- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB que Aprueba la Directiva de “Normas y Procedimientos para la Elaboración Actualización , Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”
- Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD

Todas las unidades orgánicas donde se realicen las Prácticas Pre- Profesionales y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VII. PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

- La Práctica Pre-Profesional es el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo; el mismo tiene carácter formativo.
- La Práctica Pre-Profesional consolida los aprendizajes logrados durante el proceso formativo desarrollado en el centro de estudios, siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y la titulación como profesional o técnico.
- La Práctica Pre-Profesional, ofrece al estudiante adquirir la competencia profesional básica como el dominio para desempeñar funciones que competen al profesional o técnico, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas a través de la formación curricular.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LOS REQUERIMIENTO Y APROBACION DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES:

- Las unidades orgánicas que requieran practicantes deberán solicitar la correspondiente autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando las razones y motivos de la necesidad del requerimiento.
- Una vez emitida la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad Orgánica respectiva deberá solicitar la Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Una vez otorgada la Certificación Presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la unidad orgánica remitirá la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, donde realizará la evaluación y selección.
- El practicante seleccionado presentará la “Ficha de Datos” según Anexo 01 ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el cuál se consignará la información requerida:
 - Carta y/o documento de presentación expedido por el Centro de Estudios (Universidad y/o Instituto),
 - Copia simple de su DNI.



- o Curriculum Vitae no documentado.
- e. El practicante seleccionado y el Sub Gerente de Recursos Humanos suscribirán el correspondiente Convenio de Practicas Pre-Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- f. Las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollaran en el horario de lunes a viernes, el cuál será establecido por la unidad orgánica respectiva, considerando lo siguiente:
 - a) Un horario de seis (6) horas o 30 horas semanales
- g. El horario será fijado en el Convenio de Practicas Pre-Profesionales, por lo que la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá controlar el cumplimiento del mismo, en coordinación con la unidad orgánica respectiva, a través del correspondiente Parte de Asistencia (Anexo N° 03).
- h. El Parte de Asistencia deberá ser llenado por el practicante y debe contener el visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, y del Sub Gerente de Recursos Humanos; y el Parte de Asistencia deberá ser remitido a la Unidad Orgánica respectiva, en forma mensual a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- i. El periodo de las Practicas Pre-Profesionales deberá ser fijado en el Convenio de Practicas Pre-Profesionales, el mismo que comprenderá de tres (3) a seis (6) meses.
- j. En un plazo no menor de siete (7) días calendario anterior a la conclusión y/o vencimiento de la vigencia del Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicará a las dependencias que cuentan con practicantes, el vencimiento y/o conclusión del periodo de prácticas.
- k. Concluida satisfactoriamente la Practica Pre-Profesional, la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, expedirá a favor del practicante el correspondiente Certificado de Prácticas Pre-Profesionales.

IX. HORARIO DE PERMANENCIA DEL PERSONAL PRACTICANTE:

- a. Las prácticas se desarrollaran en el siguiente horario:
 - ❖ De lunes a viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 14:00 p.m. diario.
 - ❖ El monto de la propina es de seiscientos (S/600.00) Nuevos Soles.
- b. El practicante registrará su hora de ingreso y salida en el reloj digital y/o en el correspondiente Parte Asistencia (Anexo N° 03), que se encontrara a cargo de la Unidad Orgánica respectiva.

X. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO A CARGO DEL PRACTICANTE:

Son obligaciones del Gerente y/o Jefe de Oficina para el desarrollo de las prácticas:

- a. Determinar las labores a desempeñar, las que deberán 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 un lugar adecuado, material y útiles de escritorio (de acuerdo al requerimiento) necesarios para que el practicante pueda realizar adecuadamente las tareas encomendadas.
- e. Evaluar su desempeño a efecto de otorgar el respectivo certificado.
- f. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el centro de estudios, respecto al vínculo y permanencia del personal practicante.

- g. 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 el concepto de propina, el mismo que no debe exceder al monto presupuestado por este concepto para cada año.

XI. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE:

Son obligaciones del personal practicante:

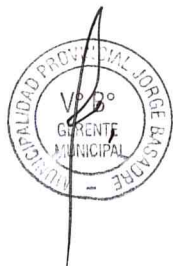
- a. Acreditar mediante carta de presentación otorgada por su Universidad y/o Instituto Superior:
- Nombres y Apellidos del estudiante o egresado.
 - La condición del estudiante o egresado
 - El ciclo o año académico que se encuentra cursando, señalando la especialidad.
- b. Si es estudiante deberá estar cursando los cuatro (4) últimos ciclos de la carrera profesional o su equivalente en el caso de las carreras técnicas, si es egresado, no debe tener antigüedad mayor a dos (2) años.
- c. Haber aprobado el proceso de selección y evaluación realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el área orgánica respectiva.
- e. Presentar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- f. Llenar la ficha de Datos Personales (Anexo 01).
- g. Suscribir el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales con la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (Anexo 02).
- h. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de la Práctica Pre-Profesional. La divulgación será denunciada a la Universidad y/o Instituto Superior, según corresponda, sin perjuicio de efectuar las acciones legales que correspondan.
- i. Desarrollar las Prácticas Pre-Profesionales con diligencia, puntualidad y eficiencia.
- j. Asistir a la Unidad Orgánica respectiva y firmar diariamente su ingreso y salida en el Parte de Asistencia y regir bajo los principios de respeto, confraternidad y ayuda mutua.
- l. Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus prácticas.
- m. Mantener constantemente informado al jefe de la dependencia que le fue asignado el desarrollo de sus capacidades,
- o Asistir adecuadamente vestido a la oficina (traje formal) de acuerdo a la vestimenta oficial de la entidad, indicado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- p. Al culminar las prácticas pre-profesionales deberá presentar un informe final a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto de las actividades que ha realizado en la Unidad Orgánica respectiva.
- q. No podrán ser practicantes las personas con título profesional cuya titulación profesional se encuentre en vías de ser expedida por la autoridad universitaria, ni las personas que este cursando o haya terminado un programa de titulación extraordinaria, ni aquellos que estén cursando un título de postgrado.
- r. La realización de las Prácticas Pre-Profesionales, no generan derechos para el practicante ni compromiso u obligación por parte de la entidad para nombrarlo o contratarlo al término de la misma.



XII. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Son obligaciones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, al suscribir las prácticas:

- a. Cumplir lo establecido en la presente directiva.
- b. Otorgar el pago (propina), que previamente debe contar con el informe de las actividades desarrolladas durante el mes del practicante, debidamente visado por su jefe inmediato y que debe ser remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c. El monto de la propina estará consignada en el convenio de Prácticas Pre-Profesionales.
- d. No cobrar suma alguna por la aceptación del practicante.
- e. Otorgar el respectivo Certificado de Prácticas Pre-Profesionales, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- f. Las actividades que desarrollan los practicantes deben ser congruentes con la formación y el nivel académico del practicante y que estarán bajo la responsabilidad del funcionario a cargo de la unidad orgánica donde se realicen las prácticas.
- g. La subvención económica (propina) que se le 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 Jorge Basadre, ni está sujeto a retención alguna a cargo del practicante.



XIII. PROHIBICIONES DEL PERSONAL PRACTICANTE

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 Entidad, 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 Entidad.
- h. Asistir a la Entidad con vestimenta apropiada.

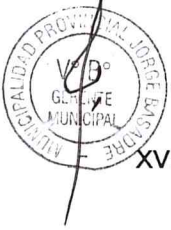
XIV. FALTAS DEL PERSONAL PRACTICANTE:

Se consideran faltas a las siguientes:

- a. Inasistencias injustificadas por tres (03) veces en un mes.
- b. Negligencia continua en el desempeño de las labores encomendadas.
- c. Causar daños o perjuicios a la Entidad con motivo del servicio. Se tomará en



- cuenta el grado de complejidad y las dificultades de la tarea asignada.
- d. Divulgar información con carácter de reservado o confidencial.
 - e. Concurrir a la Entidad en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o sustancias estupefacientes.
 - f. Solicitar o recibir dinero o cualquier tipo de bienes de los usuarios para sí o a favor de terceros.
 - g. Falsificar, modificar o adulterar documentación propia de la entidad.



XV. SANCIONES DEL PRACTICANTE

- 15.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, con los informes proporcionados por los jefes superiores inmediatos del practicante, podrá imponer las siguientes sanciones:
- a) Amonestación para los literales a, b y c del numeral XIV.
 - b) La finalización de las prácticas sin derecho a certificación en los casos de los literales d, e, f y g del numeral XIV.

XVI. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PRACTICANTE:

- 16.1. Los permisos se otorgan previa solicitud del practicante al funcionario a cargo de la unidad orgánica donde realiza las prácticas, los que deben tener la justificación respectiva.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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 que se otorgó permiso.
- 16.4. En el caso de permiso por enfermedad, esta 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta dentro del tercer día de reinicio de prácticas. Este permiso no afecta la subvención económica (propina).

XVII. FINALIZACIÓN DEL CONVENIO:

- 17.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda facultada a dar término al periodo de Prácticas en los casos extremos siguientes:



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

17.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos otorgará a cada practicante el correspondiente Certificado de Prácticas Pre- Profesionales de acuerdo a la evaluación remitida por el Jefe del Área donde se realizaron las prácticas, previa devolución del medio identificadorio y demás bienes que le hayan sido entregados.



XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA. Las prácticas se desarrollaran en las dependencias que corresponda, como acciones de apoyo a las labores y servicios que se desarrollen en las mencionadas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de labor o servicio que se desarrolla en el área bajo responsabilidad del jefe inmediato.

SEGUNDA. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de brindar la información y conocimiento al practicante ingresante, respecto a lo dispuesto en la presente directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA.. Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas aplicables sobre la materia; y será vigente lo suscrito mediante Resolución de Gerencia Municipal.

CUARTO. Al Aprobarse la presente Directiva queda derogada todas las directivas anteriores que se aprobaron relacionados al proceso de selección de las prácticas pre-profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



ANEXO 01

FICHA DE DATOS PERSONALES



DENOMINACION	DATOS PERSONALES
NOMBRES Y APELLIDOS	
UNIVERSIDAD Y/O INSTITUTO	
FACULTAD	
SEMESTRE	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NACIONALIDAD	
REGION	
PROVINCIA	
DISTRITO	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	



ANEXO 02

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° -201 -MPJB.



Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°.....-201.....-MDP, celebran de una parte la Municipalidad Provincial Jorge Basadre , Con R.U.C. N° 20194735384 ,con domicilio en....., debidamente representado por su Gerente Municipalidentificado con DNI N°..... designado mediante resolución de Alcaldía N°.....-.....-MPJB, a quien en adelante se le denominara LA MPJB y de la otra parte el (la) Señor(a)(ita) , a quien en adelante se le denominará EL PRACTICANTE.

ANTECEDENTES:

Que, mediante documento (carta de presentación / oficio) N°..... la.....(Universidad/Instituto) Presenta al PRACTICANTE, solicitando la realización de las Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre , a fin de coadyuvar la formación Profesional del mismo, así ser parte del apoyo Administrativo Pre-Profesional del Área/Unidad/Oficina/Gerencia de.....en actividades menores; por lo que, estando la autorización del Órgano Directivo y disponibilidad Presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CLAUSULA PRIMERA:

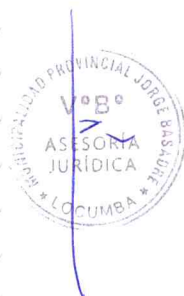
La Universidad e Instituto.....,mediante comunicación escrita ha presentado a EL PRACTICANTE, a fin de que pueda realizar sus Prácticas Pre-Profesionales, a efectos de perfeccionar su nivel de Información académica, impartido en dicho centro de estudios.

CLAUSULA SEGUNDA:

EL PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar Profesionales Pre - Profesionales para los fines mencionados en la cláusula anterior. Por su parte, LA MDJB. acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios, como con EL PRACTICANTE en esta tarea educativa, permitiéndole que realice su practica la misma que se llevará a cabo en la sede de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre (según corresponda); bajo la supervisión del responsable de..... a cargo del responsable de monitorear al practicante.

CLAUSULA TERCERA:

La Práctica Pre-Profesional se iniciará desde el.....al.....Del 201.....



CLAUSULA CUARTA:

Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior el horario en que EL PRACTICANTE efectuará sus Prácticas Pre-Profesionales será de lunes a viernes a tiempo completo; es decir desde las 8:00am hasta las 14:00 pm.



CLAUSULA QUINTA:

- a. Desempeñar con diligencia y responsabilidad las tareas que se le asigne el funcionario de quien depende
- b. Guardar reserva de los documentos que se le proporcionen.
- c. Tener un trato correcto con los funcionarios y servidores de la MPJB, así como con los usuarios.
- d. Conservar en buen estado los documentos o bienes que se le asignen para el cumplimiento de sus prácticas.
- e. Mantener constantemente informado al jefe de la dependencia a la que fue asignado el desarrollo de sus actividades.
- f. Asistir adecuadamente vestido a la oficina (traje formal) de acuerdo a la vestimenta oficial de la Entidad, indicado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CLAUSULA SEXTA:

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre 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.

CLAUSULA SÉPTIMA:

El PRACTICANTE recibirá un estipendio mensual ascendente a Seiscientos con 00/100 Nuevos Soles (S/ 600.00).

CLAUSULA OCTAVA:

Son obligaciones de la MPJB.:

- a. Cumplir lo establecido en la directiva vigente referente a la realización de Prácticas Pre-Profesionales.
- b. Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- c. Otorgar el beneficio de la subvención económica como "propina" de acuerdo a lo establecido para el año fiscal.
- d. No cobrar suma alguna por la aceptación del practicante.
- e. Brindar las facilidades y delegar responsabilidades para el cumplimiento de la presente directiva.
- f. Otorgar el certificado de Prácticas Pre-Profesionales, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



CLAUSULA NOVENA

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



CLAUSULA DÉCIMA:

Son causales de resolución del convenio:

- a) Cuando la Política de la Municipalidad así lo determine.
- b) Por observancia al incumplimiento de la presente directiva.
- c) Cuando lo solicite el Jefe de la dependencia donde se realiza las prácticas.



En señal de conformidad se suscribe en tres ejemplares, en la Provincia Jorge Basadre , el día de..... del dos mil.....

LA MPJB

EL PRACTICANTE

