



4

E.F. 1422-10

# RESOLUCION DE ALCALDIA N° 88 -2010-MPCP

Pucallpa,

**VISTO:** El Expediente Interno N° 01822-2010 que contiene el Informe N° 077-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 14 de mayo de 2010, el Informe Legal N° 552-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de noviembre de 2010, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 077-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 14 de mayo de 2010, la Sub Gerencia de Racionalización desde la competencia de su área remitió el proyecto de Directiva **"Realización de Prácticas Pre Profesionales"** que tiene la finalidad definir y regular los procedimientos técnico-administrativos que permitan dinamizar las actividades de las prácticas pre profesionales y coadyuvar su desarrollo brindándole al estudiante universitario y de Institutos Superiores la orientación capacitación técnica y profesional, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la práctica laboral en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; proyecto que fue observado por la Gerencia de Asesoría Jurídica según Registro N° 999 de la Hoja de Trámite y subsanado según Registro N° 065;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 552-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de noviembre de 2010, opina que luego del análisis efectuado y habiéndose subsanado las observaciones realizadas por dicho Despacho; considera que el Proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que de conformidad con la Constitución Política del Perú, tiene esta Municipalidad; así como en marco a las normas que regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público en materia presupuestaria y laboral que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación y aprobación de su presupuesto;

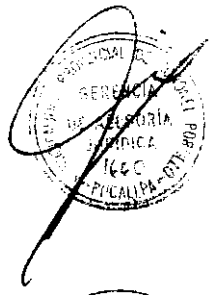
Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."**;

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2010 del 11 de octubre de 2010 el CPC. Jorge Ulises Saldaña Bardales presentó su renuncia al cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que trae como consecuencia la ausencia del mismo produciéndose la figura señalada en el Art. 24° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual se estipula que: **"En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral..."**; razón por la cual el Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por el tiempo que dure la presente gestión;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2010-MPCP-GPPR-SGR – **"Realización de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

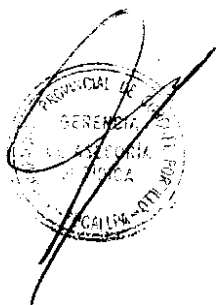


**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

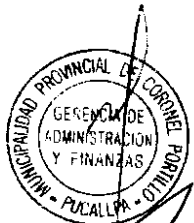
**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal.**

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



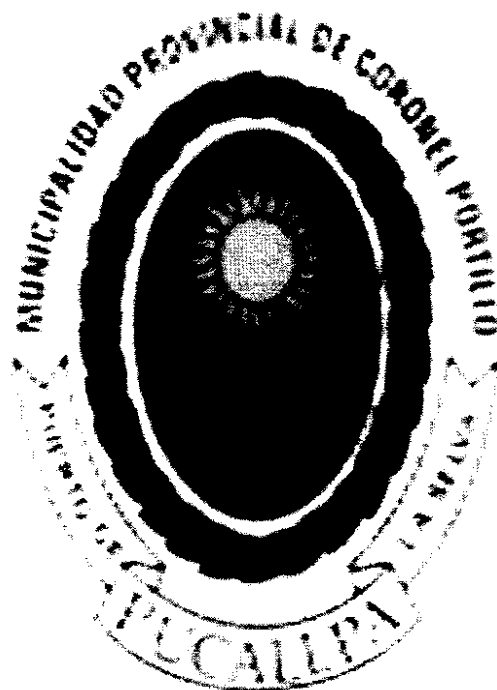
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal  
ALCALDE



LFUO/RPVD  
Reg. N° 2386-2010  
Distribución  
Interesado  
Archivo.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION**

**DIRECTIVA N° 006-2010-MPCP-GPPR-SGR**

**“REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**PUCALLPA – PERÚ**

**2010**



**DIRECTIVA Nº 006– 2010 – MPCP – GPPR – SGR**

**“REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES”**

**Artículo 1º.- OBJETIVOS**

Adecuar el proceso de selección, acreditación, ejecución y supervisión del Programa de Prácticas Pre – Profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.- FINALIDAD**

Definir y regular los procedimientos técnico-administrativos que permitan dinamizar las actividades de las prácticas pre-profesionales y coadyuvar su desarrollo brindándole al estudiante universitario y de Institutos Superiores la orientación capacitación técnica y profesional, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la práctica laboral en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 3º.- BASE LEGAL**

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2005-TR.
- Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación del 28/07/03 y sus modificaciones.
- Ley Nº 23733, Ley Universitaria y sus modificaciones.

**Artículo 4º.- ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para todos los funcionarios y servidores y para los practicantes universitarios y de institutos superiores que presten sus servicios en cualquier unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y cuyas prácticas se encuentran sujetas a convenio alguno suscrito con esta Entidad Edil.

**Artículo 5º.- NORMAS**



- 5.1. **Prácticas:** es la modalidad formativa educativa laboral de carácter temporal que tiene por objeto brindar orientación y capacitación a los estudiantes de las universidades y/o institutos superiores en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actividades aplicativas a su formación, mediante el desempeño de una situación real de trabajo, sin que ello genere vínculo laboral.

## 5.2. Requerimiento de Practicantes

- 5.2.1. Por Proyectos de Inversión.- Los Órganos de Línea proporcionarán a la oficina de Administración el cuadro de requerimiento de practicantes y la disponibilidad presupuestal respectiva de la dependencia a su cargo, en base al cual se hará la revisión y programación correspondiente.
- 5.2.2. Con Cargo a Gastos Corrientes.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaborará anualmente la programación de practicantes, detallando las profesiones y unidades orgánicas que requiere el servicio de practicantes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de este rubro.

## 5.3. Duración, Jornada y Horario de Prácticas

- 5.3.1. Las prácticas se realizarán durante un periodo máximo de cuatro (04) meses.
- 5.3.2. La jornada de prácticas se cumple de lunes a viernes.  
Horario de ingreso: 8:00 a.m.  
Horario de salida: 1:00 p.m.
- 5.3.3. Excepcionalmente puede modificarse el horario a pedido del área usuaria y aceptación de la Oficina de Recursos Humanos.

## 5.4. Del Registro y Control de Asistencia del Practicante

- 5.4.1. Los postulantes a las prácticas pre-profesionales deberán presentar a través de la Oficina de Tramite Documentario los documentos que a continuación se detallan.
- Carta de presentación de la Entidad Educativa, dirigida al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en la cual autorice la realización de sus prácticas pre-profesionales.
  - Designación de Asesor y/o Tutor.
  - Fotocopia del DNI Y Carné Universitario.
- 5.4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos previa evaluación y selección, designará quienes realizarán las prácticas pre-profesionales según el orden de requerimiento formulado, con memorándum dirigido al jefe de la unidad orgánica donde realizará sus asignándole al practicante el inicio de sus prácticas.
- 5.4.3. Para efectos de la selección de practicantes, se dará preferencia en la evaluación curricular a los estudiantes que ocupen el tercio superior de estudios en su promoción.
- 5.4.4. Al término de la práctica, el funcionamiento de la dependencia a quien se le asignó el practicante, evaluará el desempeño laboral y comportamiento, de acuerdo al formato de Evaluación de Prácticas (Anexos N° 1) adjunto a la presente Directiva, debiendo remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el formato de evaluación de prácticas y la hoja resumen de evaluación de prácticas, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles del término de las prácticas.



- 5.4.5. Igualmente, el practicante deberá llenar el formato "Informe del Desarrollo de las Practicas" (Anexo N°2) adjunto a la presente Directiva, al del término de su periodo de prácticas y remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles de culminada de prácticas y remitida la ficha de evaluación de prácticas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos extenderá a los practicantes el Certificado de Prácticas respectivas.
- 5.4.6. Para efectos de control y permanencia, el practicante deberá registrar en el libro de asistencia de personal que proporcione la Sub Gerencia de Recursos Humanos, su ingreso y salida de la Institución.

### **5.5. Responsabilidad de la Universidad y/o Institutos Superiores**

- 5.5.1 Designación de un Asesor y/o tutor, quienes serán los encargándose la supervisión de sus practicantes.
- 5.5.2 La supervisión debe realizarse en forma mensual, debiendo informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre dicha acción.
- 5.5.3 Hacer entrega a sus estudiantes antes de la realización de sus prácticas la Resolución que le acredite la realización de sus prácticas pre-profesionales.

### **5.6. De las Obligaciones y Prohibiciones**

#### **5.6.1. Son Obligaciones de los practicantes**

- Acatar las disposiciones normativas internas que les señale la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Cumplir con diligencias y responsabilidad las tareas que se asigne el funcionario de quien depende.
- Observar un trato correcto hacia el público, sus superiores y compañeros de trabajo.
- Guardar reservas de los datos que le proporcionen.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Usar visible y permanentemente el carné de identificación que se les proporcione, así como acatar las disposiciones que sobre seguridad se les imparta.
- Firmar el Compromiso de Obligaciones y Responsabilidades (Anexo N° 3).

#### **5.6.2. Está prohibido a los practicantes:**

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario normal de trabajo.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación social.



## 5.7. De las Licencias y Permisos

- 5.7.1. Los practicantes tendrán derecho a gozar de permiso y licencias, en casos debidamente justificados.
- 5.7.2. Los permisos a otorgarse, pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas, etc.) y por asuntos personales, en este último caso deberá efectuar la compensación horaria correspondiente.
- 5.7.3. El practicante que requiera permiso por un tiempo mayor a cinco (05) días consecutivos, se le suspenderá el cómputo del periodo de sus prácticas.
- 5.7.4. En los casos de permiso por enfermedad, esta deberá ser sustentada con descanso médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada, a la brevedad posible y no será considerado como falta para efectos de la subvención económica o compensación horaria.

## 5.8. De las Faltas y Sanciones

5.8.1. Constituyen faltas y sanciones las siguientes:

- La contravención de lo establecido en la presente Directiva, en cuyo caso, el responsable de la dependencia donde este efectúa las prácticas, podrá solicitar el término de las mismas.
- La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos en el periodo de un (01) mes y de doce (12) días alternos en el periodo de tres (03) meses. Dicho incumplimiento conllevará la conclusión de las prácticas.
- El daño o pérdida de los objetos y/o equipos que se le haya confiado, siempre que estos no prevengan o se deriven del desgaste por uso ordinario. Según la gravedad de la falta o daño causado, podrá sancionarse con amonestación o con la conclusión de las prácticas.

## 5.9. De los Beneficios y Estímulos

5.9.1. Constituyen beneficios y estímulos para los practicantes, los siguientes:

- Otorgar a los practicantes una subvención económica mensual de Doscientos Cincuenta (S/.250.00) Nuevos Soles, el cual será proporcionada de acuerdo a su permanencia en la institución y conforme al horario establecido.
- La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está sujeta a retención alguna a cargo del beneficio, ni a pago alguno a cargo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por concepto de aportaciones o contribuciones a EsSALUD, o cualquier otra análoga.
- En ningún caso se dejará de celebrar convenio por escrito con el practicante o dejará de abonarse la subvención económica.
- Hacer uso de los servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Los servicios prestados con diligencia, puntualidad y eficiencia serán reconocidos mediante menciones públicas, diplomas u otros estímulos



que otorga la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de los que reciba en su respectiva Oficina Central o Facultad de la Institución que lo presenta.

#### **Artículo 6º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 6.1. El servicio de prácticas pre-profesionales prestado no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales.
- 6.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá:
  - Llevar el archivo de legajos de los practicantes.
  - Preparar información sistematizada sobre las prácticas.
  - Emitir información a solicitud del practicante o Centro de Estudios.
  - Emitir los carnets de identificación y/o expedir los certificados de prácticas.
  - Llevar el control de asistencia y permanencia.
- 6.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos garantizará el desarrollo normal de las actividades, a fin de evitar la desnaturalización de las prácticas pre-profesionales.
- 6.4. Las prácticas se desarrollan 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.
- 6.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de realizar las acciones necesarias para la asignación de practicantes a cada unidad orgánica, según su requerimiento. De no existir requerimiento alguno, la Sub Gerencia de Recursos Humanos no asignará practicantes bajo responsabilidad y no reconocerá a aquellos que no hayan seguido el procedimiento para su admisión.
- 6.6. En casos excepcionales se podrá contar con practicantes ad-honorem, siempre y cuando el practicante acepte dicha modalidad.
- 6.7. Las Prácticas Pre Profesionales que se realicen en mérito a convenio suscrito con esta Entidad, se regularan por las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en dicho convenio.

#### **Artículo 7º.- RESPONSABILIDAD**

- 7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada y responsable de programar, controlar y supervisar las prácticas pre-profesionales.
- 7.2. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios en cuya dependencia su cargo exista el servicio de practicantes.
- 7.3. El Órgano de Control Institucional, velará por el seguimiento de la presente Directiva.





## ANEXO N° 03

### COMPROMISO DE OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

YO: ..... Con D.N.I N°: .....

Con Domicilio en: .....

Fecha de Nacimiento: ..... Departamento: .....

Estudiante de (especialidad): .....

Universidad y/o Instituto Superior: .....

Aceptando libremente realizar mis prácticas en la Oficina de: .....

De la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, desde el día:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

#### **Comprometiendome a cumplir con lo siguiente:**

1. Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que me asigne la dependencia encargada, así como las normas internas establecidas en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Observar de manera estricta el periodo de prácticas señaladas, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza, puntualidad y buen trato hacia los demás en dicha Institución.
3. Guardar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se me asigne para la realización de las prácticas.
4. Autorizar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a cancelar mis prácticas sin previo aviso, en caso de incumplimiento de lo establecido en los puntos anteriores exonerándolo en esos casos de la certificación correspondiente.



Fecha: Pucallpa, de del 201\_\_

-----  
FIRMA