

DECRETO ALCALDICIO N° 1114 /

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ALUMNOS (AS)
PRACTICA.

REQUINOA, 20 MAY 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Procedimientos administrativos que rigen a los órganos de la administración del Estado.

Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, de 2006 y sus posteriores modificaciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos.

CONSIDERANDO :

La necesidad del Municipio de contar con "Manual de Procedimiento Alumnos (as) Práctica".

El memo N° 27 de fecha 18.05.2022, de Jefa de Departamento de Recursos Humanos el cual remite y solicita autorización para decretar procedimiento.

La Providencia del Sr. Alcalde, quien autoriza decretar "Manual de Procedimiento Alumnos (as) Práctica", Municipalidad de Requínoa.

DECRETO :

APRUEBASE, en su totalidad "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ALUMNOS (AS) PRÁCTICA" en la Municipalidad de Requínoa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-


M. ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIA MUNICIPAL

WVM/CMAB/AVS/JPR/jpr.

DISTRIBUCION

Dpto. RRHH
Alcaldía
DAF
Secretaría Municipal
SECPLA
Administración
Juzgado Policía Local
Dirección de Obras
DIDECO
Control
Jurídico
Seguridad Pública



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA ALUMNOS EN PRÁCTICA

Ilustre Municipalidad de Requínoa
Departamento de Recursos Humanos

2022

ARTÍCULO PRIMERO: El Procedimiento de Prácticas Técnicas o Profesionales es el conjunto de normas y procedimientos por los cuales se regirá el proceso de práctica de los estudiantes que soliciten a la Municipalidad de Requínoa la realización para la obtención de título técnico o profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se consideran, entre las buenas prácticas en materia de reclutamiento y selección de personal, el acoger el desarrollo de pre-prácticas, prácticas técnicas o profesionales de alumnos (as) de la diversas instituciones de Educación de Enseñanza Media o Educación Superior reconocidas por el Estado de Chile.

Dichas actividades se regirán, en lo que la Ilustre Municipalidad de Requínoa se refiere, por las normas contenidas en el articulado del presente procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO: La Administración, análisis y evaluación técnica de los requerimiento de estudiantes en práctica, así como las solicitudes en tal sentido recibidas de Instituciones de Educación Técnica o Superiores, serán desarrolladas por Departamento de Recursos Humano.

ARTÍCULO CUARTO: Las Direcciones y/o Departamentos Municipales, a través de sus directivos superiores, podrán plantear sus requerimientos de estudiantes en práctica, como las solicitudes recibidas directamente de Instituciones, a Departamento de Recursos Humanos para el análisis correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: El aporte estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria”.

ARTÍCULO SEXTO: Las diversas unidades que soliciten o proponen aceptar estudiantes en práctica, deberán atenerse estrictamente a los procedimientos, formatos y plazos previamente definidos para este efecto.

ARTÍCULO SEPTIMO: Los estudiantes en práctica deberán presentar certificado de alumno regular o egresado según corresponda, acompañado de carta de solitud del interesado, la Institución de Educación si corresponde y Formulario de Práctica.

ARTÍCULO OCTAVO: Para efectos de acoger estudiantes en práctica, y reconocerlos oficialmente como tales, y sin perjuicio de lo ya señalado en los artículos cuarto y quinto, se deberá considerar el siguiente procedimiento administrativo;

1. Recibida la solicitud de Instituciones de Educación Técnica o Superior y/o estudiantes individualmente considerados, o generada la necesidad de contar con algún estudiante en práctica, se debe comunicar esta situación al Departamento de Recursos Humanos.
2. Toda Solicitud del estudiante o de la institución debe ser ingresada por Oficina de partes de la Municipalidad de Requínoa, dirigida al Alcalde en atención a Recursos Humanos.
3. Con anterioridad al inicio de la actividad académica, debe existir acuerdo entre la unidad municipal acogedora, la Institución Técnica o superior y el estudiante respecto de:
 - Duración de la actividad académica
 - Modalidades y alcances de la misma
- 4.- Tramitación administrativa del Decreto que Autoriza la práctica, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, se realizarán antes del comienzo de la práctica y a más tarde el tercer día de iniciada, para el cual se debe adjuntar los siguientes documentos;
 - Los indicados en el artículo Sexto
 - Curriculum Vitae
 - Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento.

ARTÍCULO NOVENO: En caso de existir una o más solicitudes de práctica para una misma Unidad (dirección o departamento), no pudiendo (o no requiriendo) el municipio acogerlas a todas, se dejarán en lista de espera hasta que se genere el cupo y el espacio físico.

ARTÍCULO DÉCIMO: En cada Dirección o Departamento, donde se radiquen los estudiantes, se deberá considerar todos los aspectos detallados en este Manual de Procedimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: En caso de ausencia o impedimento, por cualquier causa, del supervisor institucional de práctica, ello no será causal de incumplimiento de las obligaciones específicas en esta normativa, las cuales se harán extensivas a los funcionarios que lo subroguen, sin que se requiera para ello la dictación de documento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: El alumno (a) en práctica no posee remuneración por las funciones a cumplir en este municipio. Sin embargo, si existe presupuesto y Decreto vigente en el periodo que realice su práctica podrá obtener un aporte por asistencia diaria, el monto será definido por decreto anualmente, el pago será mensual el cual se cancelará considerando los días debidamente asistido, debiendo el Directivo o Jefe directo solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el 1º día hábil del mes siguiente, adjuntando la siguiente documentación;

- Informe de labores realizadas por el alumno en práctica.
- Certificado de conformidad y Memo Solicitud de pago del Directivo o Jefe Directo.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Término Anticipado de la Práctica, el alumno (a), debe dar fiel cumplimiento a lo establecido en el presente artículo;

- Cumplir con los trabajos de práctica, con la reglamentación interna del Municipio y los horarios acordados.
- Cumplir con el orden y normas de funcionamiento propias de la Municipalidad.
- Cumplir con las normas de que sobre prácticas técnicas y profesionales, ha establecido el Establecimiento de Educación correspondiente.
- Relacionarse educada y respetuosamente con los jefes y funcionarios municipales y los usuarios del servicio.
- Observar la confidencialidad de los antecedentes que tome conocimientos, en razón de las Prácticas técnicas y Profesionales.

El no cumplimiento de los puntos anteriores será causal de término de práctica, en donde el Directivo o Jefatura a cargo deberá enviar un Documento fundado al SR. Alcalde.

Una vez recepcionado y revisado los antecedentes el Sr. Alcalde, deberá realizar pronunciamiento y enviar al Departamento de Recursos Humanos, quien emitirá acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Las materias y alcances asociados a las presentes obligaciones, prevalecerán ante cualquier disposición contradictoria dictada con anterioridad. Deje sin efecto cualquier otra instrucción, procedimiento o manual anterior al presente.



INFORME DE LABORES

Nombre Alumno en Práctica: _____
Dirección de Desempeño : _____
Periodo Actividades : _____

Mediante el presente adjunto a usted actividades realizadas:

✓

Firma y nombre del alumno en práctica

Requínoa, (día), (mes), (año).



MEMO N° _____/

REF.: Entrega Conformidad y solicita
pago de aporte alumnos en práctica.

Fecha, Requinoa, (día),(mes), (año).

PARA: JOHANA PARDO ROMAN

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DE: NN

DIRECTOR(A).....

- 1.- Junto con saludar, mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de dar Conformidad de las funciones realizadas por la alumna (o) en Práctica (nombre y rut del alumno), quien se encuentra en esta dirección realizando labores propias de su carrera, autorizado mediante decreto Administrativo N° _____ de fecha _____.

A la vez se solicita pago de aporte correspondiente a di asistido de acuerdo al siguiente detalle:

Alumno en Práctica : (nombres y apellidos)
Rut Alumno en Práctica : xx.xxx.xxx-x
Copia del Decreto N° : xxxx y fecha xx-xx-xxxx
Días de Asistencia :
Periodo :
Monto : xx.xxx.-

Datos para transferencia :
Cuenta :
Tipo de cuenta :
Banco :
Correo Electrónico :

- 2.- Impútese a la cuenta contable N° 215-21.03.007, correspondiente a "Alumnos en Práctica" del área de gestión Interna, del Presupuesto Municipal Vigente.

Sin Otro particular, Saluda Atentamente a Ud.-

Nombre y firma del directivo

DIRECTOR(A).....



DECRETO ADMINISTRATIVO Nº ____/

AUTORIZA PRÁCTICA QUE INDICA.

REQUÍNOA, XX de XXXX de 2022.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las Facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. Nº 1 DEL Ministerio del interior, de 2006.

Lo dispuesto en la ley 19.880 sobre Procedimiento Administrativos.

CONSIDERANDO :

La solicitud de fecha XX XX XX, del Sr. (a) xxx xxx xxx xxx, Cédula de Identidad Nº xx xxx xxx-x, Alumno en Práctica de la Especialidad de xxxxx xxxxx de la Universidad o Instituto xxxxxxxxxxxxxxxx, mediante el cual solicita realizar en la Ilustre Municipalidad de Requínoa, práctica profesional a contar del xx de (mes) al xx de (mes) de xxxx, desempeñándose en labores propios de su especialidad.

La providencia de la Dirección de xxxxxxxx, que autoriza la práctica de la alumna (o), a contar del xx de enero al xx de febrero de 2022.

El Decreto N°3048 de fecha 22.12.2021 que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022.

DECRETO :

AUTORIZASE al Sr. XXX XXX XXX XXX, Cédula de Identidad Nº XX XXX XXX- X, Alumno en Práctica de la Especialidad de XXX XXX XXX de la Universidad o Instituto xxxxxx xxxxx, mediante el cual solicita realizar en la Ilustre Municipalidad de Requínoa, práctica profesional a contar del xx del (mes) al xx de (8mes) del xx, desempeñándose en labores propios de su especialidad.

Déjese establecido que la supervisión de la práctica estará a cargo del Sr. (a) xxx xxx xxx, Director, Jefe Departamento. xxxxxxxxx, o quien lo subrogue.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-

XXXX XXXX XXXXX XXXXX
SECRETARIA MUNICIPAL

XXXX XXXX XXXX XXXX
ALCALDE

XXX/XXXX/XXX/XXXX/XXX/xxx.

DISTRIBUCION

Dpto. RRHH
Interesado
Archivo



DECRETO ALCALDICIO N° _____/

AUTORIZA APOORTE PARA ALUMNAS Y
ALUMNOS EN PRÁCTICA AÑO XXXX.
REQUÍNOA,

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 DEL Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativo.

CONSIDERANDO :

El Memo N°XX de fecha XX XX XXXX del Departamento de Recursos Humanos , mediante el cual solicita aporte en dinero por monto de \$ X.000, por día asistido, para alumnas y alumnos en prácticas técnicos o profesionales en las diferentes unidades de la Municipalidad de Requínoa durante el año XXXX, los que oportunamente serán solicitados por el directivo que corresponda de acuerdo a lo indicado en ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO del Manual de Procedimiento Alumnos (as) en Práctica.

El Decreto N°xxxx de fecha xx xx xxxx que aprueba el Presupuesto Municipal año xxxx.

DECRETO :

AUTORIZASE aporte por un monto de \$X.000.- por día asistido, para alumnas y alumnos que realicen práctica profesional en las diferentes unidades de la municipalidad de Requínoa durante el año XXXX, los que serán solicitados por el jefe directo de la unidad, acompañado de un informe de labores y copia de decreto administrativo que autoriza práctica profesional que corresponda.

IMPUTESE a la cuenta N° 215.21.03.007, "Alumnos en Práctica" del Presupuesto Municipal Vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-

XXXX XXXX XXXX XXXX

SECRETARIA MUNICIPAL

XXXX XXXX XXXX XXXX

ALCALDE

XXX/XXXX/XXX/XXX/XXX.

DISTRIBUCION

Secretaría Municipal (2)

Finanzas (1)

RRHH (1)