



**ESTABLECE MONTO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN ESTUDIANTES EN
PRÁCTICA PERÍODO 2017.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

44

SANTIAGO, 10 ENE 2017

VISTOS:

El Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del actual Código del Trabajo, que dispone en su artículo 8, inciso tercero que los alumnos egresados de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante su práctica profesional tendrán derecho a que se les proporcione la colación y la movilización; los diversos Dictámenes de Contraloría General de la República N°16858/84; N°18072/87; N°26490/92; N°24381/93; N°28142/94; N°30811/95 y N°4663/96, en los cuales se dispone que el referido artículo 8 del mencionado cuerpo legal, es aplicable a las Instituciones Públicas en los términos que en ellos se establecen; en la Resolución Exenta N°1888/2014, que delega facultades en el Jefe de la División de Administración y Finanzas; la Ley N°20.981 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2017 y la Resolución N°1600 del 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Exenta N° 28/2017, que designa la subrogancia de la Jefa DAF; y

CONSIDERANDO:

- Practica Chile
- 1.- Que el Gobierno Regional Metropolitano, participa del programa
 - 2.-Que, es necesario contar con los servicios de estudiantes en práctica egresados de la Enseñanza Superior o de la Enseñanza Media Técnica-Profesional;

RESUELVO:

1. **PÁGUESE**, mensualmente y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, a los estudiantes en práctica que efectúen su práctica profesional en el Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago por el periodo 2017, la suma equivalente a cinco (5) **UNIDADES DE FOMENTO**, al valor que ésta tenga al último día de cada mes respectivo por concepto de asignación de movilización, atendidos los gastos efectivos en que hayan incurrido, calificados por el Jefe del Departamento de Gestión de Personas, de acuerdo al Control de Asistencia que maneja y controla dicho Departamento;
2. El pago de esta asignación será en forma proporcional a los días completos asistidos, considerando el acuerdo de asistencia pactado por cada alumno, compromiso que forma parte del Procedimiento de Alumnos en Práctica y que es parte de esta Resolución Exenta.
3. Al finalizar la práctica profesional, el alumno deberá emitir un informe de práctica, el que será recepcionado en el Departamento Gestión de Personas, para dar autorización al último pago dentro de los siguientes cinco (5) días, posterior a la entrega del informe.



4. El gasto que demande la presente Resolución Exenta, se imputará al ítem 21.03.007 "Alumnos en Práctica" del Presupuestos de Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para el año 2017.

ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE



CTOR MORALES CIFUENTES
JEFE (S)
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signature]
CCM/MJFG /jaa

Distribución:

- División Administración y Finanzas
- Departamento de Finanzas
- Departamento Gestión de Personas
- Unidad de Remuneraciones
- Oficina de Partes

PROCEDIMIENTO 02 - ALUMNOS EN PRÁCTICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO



ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Anualmente el Departamento de Gestión de Personas, en coordinación con el Departamento de Finanzas definirá, un monto presupuestario para participar del programa Prácticas Chile. Los alumnos en práctica que ingresen por la vía de este programa tendrán prioridad y dependiendo de la cantidad de prácticas requeridas, y la disponibilidad presupuestaria podrá recibir alumnos en prácticas que no se encuentren insertos en el programa antes mencionado.

1. DETECCIÓN DE NECESIDAD

La necesidad y oferta para alumnos, que requieran realizar prácticas profesionales puede nacer de dos vías.

- 1.1. Programa Prácticas Chile: La Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, enviará a los Jefes de División y/o Departamento, la oferta para participar del programa, formas y plazos de postulación. Será definido un monto dentro del presupuesto para asegurar la participación en dicho programa.
- 1.2. Cada Jefe de División en conjunto con los Jefes de Departamentos, podrán solicitar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas un alumno en práctica.

2. RECLUTAMIENTO

El reclutamiento de estudiantes en práctica del Gobierno Regional Metropolitano, se realizará por los siguientes medios:

- ✓ Programa Prácticas Chile.
- ✓ Contactos con las Universidades.
- ✓ Currículums recibidos.

3. SELECCIÓN

- 3.1 El Departamento Gestión de Personas, recibirá los currículums, por las vías de reclutamiento señaladas. Posteriormente las solicitudes recibidas serán derivadas a cada requirente.
- 3.1 La Jefatura solicitante estudiara los currículums y seleccionara el o los indicados, enviando una nómina al Departamento de Gestión de Personas, para realizar en conjunto entrevistas personales.
- 3.1 Seleccionar al estudiante que cumpla con el perfil.
- 3.1 Informar al estudiante seleccionado.
- 3.1 Designar tutor.



4. BENEFICIOS

Cada estudiante recibirá una asignación de movilización, correspondiente a cinco unidades de fomento mensual (UF 5).

Debiendo pactar un horario y días dentro de las jornadas laborales del Gobierno Regional Metropolitano.

El pago de esta asignación será en cumplimiento a los horarios y días acordados, de existir alguna inasistencia o incumplimiento deberán ser justificados por cada Jefatura en el Sistema de Recursos Humanos.

Para este beneficio se dictara una Resolución Exenta con las condiciones de pago.

5. PROCEDIMIENTO INTERNO

Ingreso a la Institución:

El primer día en el Gobierno Regional Metropolitano el estudiante en práctica, será atendido por la Unidad de Personal, quien realizará un proceso de inducción que contendrá las siguientes etapas:

- ✓ Ingresar al Estudiante al sistema de Personal y Remuneraciones.
- ✓ Tomar fotografía para credencial como alumno en práctica y ficha correspondiente en el sistema de Personal y Remuneraciones.
- ✓ Solicitar documentación necesaria (C.V., carta del establecimiento que lo autorice a hacer práctica, fotocopia C.I.)
- ✓ Entregar ficha de Alumno en practica
- ✓ Entregar información relativa al pago normado en Resolución Exenta N°220/2015.
- ✓ Enrolar en reloj control e indicar su funcionamiento.
- ✓ Firma del compromiso de horarios pactados.
- ✓ Confeccionar carpeta con los antecedentes.

6. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Al finalizar el periodo de práctica, el tutor enviará copia del informe de práctica o evaluación de práctica que será presentado por el alumno en su respectiva casa de estudio.

7. PAGO BENEFICIO

- ✓ Los primeros 5 días hábiles de cada mes la Unidad de Personal revisará la asistencia la que será enviada a Remuneraciones para confecciona planilla de pago.
- ✓ El encargado de Remuneraciones enviará la información al Departamento de Finanzas para el pago del estudiante, dentro de los cinco primeros días del mes, y dar cumplimiento a lo indicado en la Resolución de Asignación de movilización de Estudiantes en Práctica (Resolución Exenta N°220/2015).



ACUERDO ASISTENCIA ALUMNOS EN PRÁCTICA

El presente, es un acuerdo entre _____ y el Gobierno Regional Metropolitano, para dar cumplimiento al horario en que se realizará las funciones relacionadas con prácticas profesionales, la cantidad de horas corresponde a un total de _____ horas, según solicitud de (Universidad, IP, liceo u otro)_____.

Días	Horario	
	Desde	Hasta
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

La asistencia se debe pactar en horarios y días dentro de las jornadas laborales del Gobierno Regional Metropolitano.

Las inasistencias o incumplimientos deberán ser justificados por cada Jefatura en el Sistema de Recursos Humanos.

Firma alumno en práctica