



# RESOLUCION DE GERENCIA N° /65-2019-MPCP-GM

Pucallpa, 11 ABR 2019

## VISTO:

El Expediente Interno N° 00193-2019, el cual contiene el Proveído N°001-2019-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 03.01.2019, el Informe N° 002-2019-MPCP-GPRR-SGRWRV, de fecha 13.01.2019, Informe N° 202-2019-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 01 de Marzo del 2019, Informe N° 018-2019-MPCP-GPPR-SGRRV de fecha 13.03.2019, e Informe Legal N°286-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 10.04.2019, y los demás actuados que la contienen, y;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido 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 Estado 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 regular su organización interna entre otros;

Que, mediante Proveído N° 001-2019-MPCP-GAF-SGRH, de fecha 03.01.2019, el Sub Gerente de Recursos Humanos (e) de la MPCP, se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para solicitar la Actualización de la Directiva de Practicantes y ser adecuada al Decreto Legislativo N° 1401-2018;

Que, mediante Informe N° 202-2019-MPCP-GAF-SGRH de fecha 01 de Marzo del 2019, la Sub Gerente de Recursos Humanos se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en atención al Informe N° 002-2019-MPCP-GPPR-SGRRV de fecha 13.01.2019, informa que ha realizado las coordinaciones con la Sub Gerencia de Racionalización, respecto a los aportes y/o precisiones relacionados a la propuesta de actualización de la "Directiva que Norma los Procedimientos para la Realización de Prácticas" en esta institución edil, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401;

Que, asimismo con el Informe N°018-2019-MPCP-GPPR-SGRWRV, de fecha 13.03.2019, el Especialista en Racionalización se dirige a la Sub Gerencia de Racionalización a fin de remitirle la Propuesta de Directiva de Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre-profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el mismo que para su formulación fue elaborada en coordinación y el visto bueno del equipo técnico y la responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo cual se tuvo como resultado final la presentación de la Directiva que se encuentra anexo a dicho informe;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 588-2010-MPCP, en su Artículo Primero.- resolvió APROBAR la Directiva N° 006-2010-MPCP-GPPR-SGR-"Realización de Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la cual consta de siete (7) artículos y Una (01) Disposición Complementaria y un (01) Anexo 03;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que, el Proyecto de Directiva bajo análisis tiene por objeto contar con un documento interno normativo que regule el procedimiento de la realización de las practicas pre profesionales y profesional de los estudiantes de universidades, institutos, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productivo y permitir al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño y situación real del desarrollo de las actividades en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el marco del Decreto Legislativo N° 1401;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, Resolución de Alcaldía N° 242-2019-MPCP de fecha 09 de Abril del 2019, Memorando N° 082-2019-MPCP-ALC-GM, en la cual el Alcalde delega sus atribuciones Administrativas de carácter resolutivo al Gerente Municipal, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 588-2010-MPCP que aprobó la Directiva N° 006-2010-MPCP-GPPR-SGR-"Realización de Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la cual consta de siete (7) artículos y Una (01) Disposición Complementaria y un (01) Anexo 03;

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la "Directiva de Normas y Procedimientos para realización de Prácticas Pre-Profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Año-2019"; la misma que consta de diecinueve (19) artículos y Una (01) Disposición Final y tres (03) Anexos; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.-ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

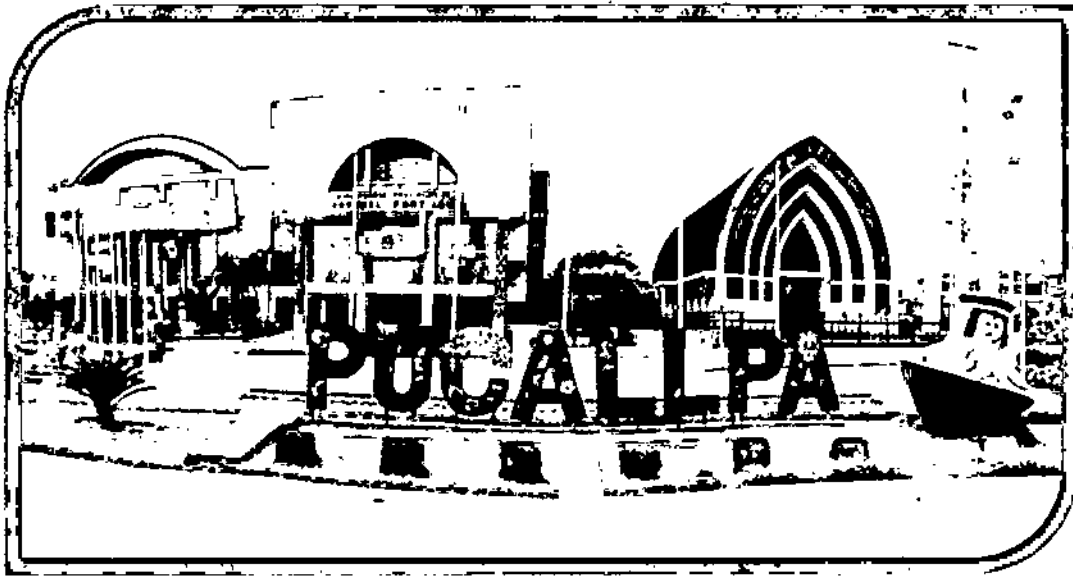
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Lic. Justino Edwin Tello González  
GERENCIA MUNICIPAL



**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 007 -2019-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-  
PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

**AÑO 2019**



 **estamos para servirte!**

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-  
PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Título I

Capítulo I

Disposiciones Generales

**Artículo 1°.- Objetivo**

Contar con un documento interno normativo que regule el procedimiento de la realización de las prácticas pre profesional y profesional de los estudiantes de universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productivo y permitir al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño y situación real de desarrollo de las actividades en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401.

**Artículo 2°.- Finalidad**

Contribuir con la formación y el desarrollo de las capacidades de los estudiantes y egresados de las diferentes casa de estudios señalados en el artículo 1° de la presente Directiva, acorde a convenios respectivo suscritos entre el estudiante, el centro de estudios y la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 3°.- Base Legal**

Para efectos y aplicación de la presente Directiva, esta se regirá por las siguientes normas legales.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año 2019.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley que aprueba la Nueva Ley Universitaria.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, Reglamento de Infracción y Sanciones para la Determinación de la Responsabilidad Administrativa Funcional.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, aprueba la Directiva N° 013-2016, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

**Artículo 4°.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, Directivos, Servidores y Practicantes Universitarios y/o 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 suscrito con esta Entidad Edil, para lo cual se deberá cumplir con toda las disposiciones señaladas en la presente norma interna.

**Artículo 5°.- Definición**

Para efecto y aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- a) **Prácticas Pre profesional:** 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.
- b) **Prácticas Profesional:** Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-  
PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Título I  
Capítulo II  
Disposiciones Específicas

**Artículo 6°.- Del Procedimiento para requerir Practicantes**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el primer bimestre del año elaborará el formato de requerimiento de practicantes y remitirá a todas las dependencias y unidades orgánicas el requerimiento de practicantes, las mismas que con la necesidad del caso se deberá priorizar y elaborar la programación de practicantes, detallando el perfil y las profesiones que esta deberán cumplir, todo ello en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto a fin de establecer criterios para la disponibilidad presupuestal.

**6.1. Del Concurso Público**

6.1.1. El acceso a las prácticas pre profesional y profesional en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se realizará obligatoriamente mediante el concurso público, para tal efecto la Municipalidad por intermedio de las dependencias y unidades orgánicas deberán:

- a) Establecer las necesidades de contar con personas en prácticas;
- b) Determinar los requisitos académicos referidos, a nivel o ciclo de estudios, entre otros y;
- c) Acreditar capacidad presupuestaria para financiar las subvenciones económicas.

6.1.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de llevar a cabo el concurso público conforme a las bases administrativas aprobadas para tal efecto, desde convocatoria hasta la publicación de los ganadores, es decir todo el proceso desarrollado, la misma que será publicada en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**6.2. Del Convenio de Practicas pre profesionales**

Para efecto de las realizaciones de las prácticas pre profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se regulara mediante convenio suscrito entre el estudiante, el centro de estudios y la entidad.

**6.3. Del convenio de Prácticas Profesionales**

Las prácticas profesionales se regulan por un convenio respectivo que suscriban el egresado y la entidad Municipal en la que se desempeñaran las actividades. Asimismo corresponde al egresado acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.

**Artículo 7°.- Requisitos para la celebración del convenio de prácticas**

7.1. Son requisitos para la celebración del convenio de prácticas:

- a) Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, según la modalidad.
- b) Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
- c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- d) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

**Artículo 8°.- Impedimentos para celebrar prácticas**

La ley establece que las personas que tengan vinculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas pre profesionales o profesionales en dicho sector, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas ni desarrollarlas, en dicha entidad.

**Artículo 9°.- De la Duración, Jornada y Horario de prácticas pre profesionales**

La jornada semanal máxima de las prácticas pre profesionales no será superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales.



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- 9.1.1. Las prácticas se realizarán durante un periodo máximo de cuatro (06) meses, según el caso.
- 9.1.2. La jornada de prácticas se cumple de lunes a viernes.
  - Horario de ingreso: 8:00 a.m.
  - Horario de salida: 1:00 p.m.
- 9.1.3. Excepcionalmente puede modificarse el horario a pedido del área usuaria y aceptación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 10°.- De la Duración, Jornada y Horario de prácticas profesionales**

El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. La jornada semanal máxima de prácticas profesionales no será superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.

**Artículo 11°.- De las Obligaciones de las personas en prácticas**

Son obligaciones de las personas en prácticas:

1. Cumplir las disposiciones establecidas por la entidad.
2. Cumplir con diligencia las obligaciones establecidas.
3. Observar las normas y reglamentos que rijan en la entidad.
4. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
5. Cumplir con diligencias y responsabilidad las tareas que se asigne el funcionario de quien depende.
6. Observar un trato correcto hacia el público, sus superiores y compañeros de trabajo.
7. Guardar reservas de los datos que le proporcionen.
8. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
9. Usar visible y permanentemente el camé de identificación que se les proporcione, así como acatar las disposiciones que sobre seguridad se les imparta.
10. Firmar el Compromiso de Obligaciones y Responsabilidades (Anexo N° 3).

**Artículo 12°.- De la Prohibición de las Personas en Practicas**

Está prohibido a las personas practicantes:

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

**Artículo 13°.- De la obligación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**

Son obligaciones de la entidad que acoge a las personas en prácticas:

1. Proporcionar la dirección técnica requerida durante el periodo de prácticas.
2. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
3. Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
4. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
5. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Para el caso de los practicantes Pre-profesional, el reglamento determina el otorgamiento de una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses.
6. En caso de los practicantes profesionales otorgar una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa, equivalente a la a ½ RMV.
7. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
8. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva.
9. Otorgar el respectivo certificado al término del periodo de prácticas.
10. Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

11. Las demás que se establezcan en la presente Directiva.

**Artículo 14°.- Obligaciones de los Centros de Estudios**

14.1. Son obligaciones de las universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva las reguladas en la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, y su Reglamento o las normas que la reemplacen, así como:

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

14.2. Es obligación de la entidad a través del responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la verificación y cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 7° de la presente Directiva. Asimismo, deberá verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.

**Título II**  
**Capítulo I**  
**Disposiciones Finales**

**Artículo 15°.- Del Monto de la subvención económica mensual para los practicantes**

La subvención económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

**Artículo 16°.- Descuentos y aportes aplicables**

La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de las personas en prácticas, igualmente, la subvención económica mensual está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**Artículo 17°.- De los Beneficios y Estímulos**

Constituyen beneficios y estímulos para los practicantes, los siguientes:

- a) Otorgar a las personas que realizan prácticas pre profesional una subvención económica mensual de Cuatrocientos sesenta y cinco (S/.465.00) Soles, conforme al horario establecido en el Artículo 9, numeral 9.1.2.
- b) Otorgar a las personas que realizan prácticas profesional una subvención económica mensual de una Remuneración Mínima Vital, conforme al horario establecido en el Artículo 10° de la presente Directiva.
- c) En ningún caso se dejará de celebrar convenio por escrito con el practicante o dejará de abonarse la subvención económica.
- d) 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 18.- De las acciones de control de las personas que realizan practicas**

18.1. Para efecto de una buena acción de control a las personas que realizan prácticas en la Municipalidad Provincial de Coronel el Portillo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá llevar el archivo de legajos de los practicantes, así como:

- Preparar información sistematizada sobre las prácticas.
- Emitir información a solicitud del practicante o Centro de Estudios.



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

- Emitir los carnets de identificación y/o expedir los certificados de prácticas.
- Llevar el control de asistencia y permanencia.

18.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos garantizará el desarrollo normal de las actividades, a fin de evitar la desnaturalización de las prácticas pre-profesionales.

18.3. Las prácticas se desarrollan en las dependencias que corresponda, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de práctica que se desarrolla en el área bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

18.4. 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.

18.5. 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 19º.- De la Responsabilidad**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada y responsable de programar, controlar y supervisar las prácticas profesionales y pre-profesionales en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios Directivos en cuya dependencia su cargo exista el servicio de practicantes.

El Órgano de Control Institucional, velará por el seguimiento de la presente Directiva.



.....

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS**

**DATOS DEL PRACTICANTE:**

Apellidos y Nombres:

Entidad Educativa:

Oficina donde realizó sus prácticas:

PERIODO DE EVALUACIÓN: Del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS**

**1. Naturaleza de las Actividades:**

- a) Buen sentido e iniciativa de 1 a 10( )
- b) Análisis, esmero de 1 a 10( )
- c) Relación con los compañeros de 1 a 10( )
- d) Trabajo en equipo de 1 a 10( )

**2. Responsabilidad asignada:**

- a) Como responsable del grupo de trabajo de 1 a 10( )
- b) Por encargo especial de 1 a 10( )
- c) Por apoyo a empleados del área de 1 a 10( )
- d) Asistencia y puntualidad de 1 a 10( )

**3. Cantidad de trabajo realizado**

- a) Insatisfactoria
- b) Suficiente
- c) Buena
- d) Excepcional

**II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

.....  
.....

**III. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS**

Indique aquellas áreas de conocimientos que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas.

**IV. RECOMENDACIONES**

- a) Puede el practicante mejorar su rendimiento SI ( ) NO ( )
- b) Esta el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad.
- c) En caso de ser afirmativo, especificar .....

Evaluado por: ..... Cargo: .....

Fecha:     /     /

.....  
Firma y sello del Gerente o Sub Gerente y/o Director



**ANEXO Nº 02**

**INFORME DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS**

**DATOS DEL PRACTICANTE**

Nº tarjeta: ..... Apellidos y Nombres: .....

Entidad Educativa: .....

Oficina donde realizó sus prácticas: .....

Fecha de ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Jefe inmediato: .....

**I. Detalla las actividades que realizó en el programa de prácticas pre-profesionales**

.....  
.....  
.....  
.....

**II. Las actividades que realizas cumplen tus expectativas de capacitación profesional.**

SI ( ) NO ( )

¿POR QUÉ?

.....  
.....  
.....

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS**

.....  
.....  
.....  
.....

Fecha: Pucallpa, de del 201\_\_

.....  
Firma del practicante



**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