



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 524 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 JUL 2015

VISTO: El Informe N° 151-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Sisgedo N° 1150810, Informe N° 168-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 054-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV, Memorandum N° 522-2015/GOB.REG-HVCA/ORA-ODH, Informe N° 152-2015/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/ARyCA, la Directiva N° 004-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, y demás documentación en un número de cuarenta y ocho (48) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, en ese contexto mediante Informe N° 151-2015/GB.REG.HVCA/GRPPyAT, el Gerente de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Directiva N° 004-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, denominado "Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre - Profesionales y Técnicas en el Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica", para su aprobación, cuya elaboración estuvo a cargo de la Oficina de Desarrollo Humano, la misma que fue ratificada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, órgano técnico normativo. Asimismo la Directiva tiene como finalidad brindar los lineamientos y políticas básicas para la realización de las Prácticas Pre - Profesionales y Técnicas, proporcionando a los practicantes las facilidades y medios necesarios que coadyuven en su formación profesional y/o técnica, enmarcado en las exigencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica; en efecto los alcances dispuestos en la Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, por todos los Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales y Unidades Operativas del Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica. En consecuencia, y en atención estricta del marco normativo esgrimido ut supra deviene pertinente aprobar el documento de gestión vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 524 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 JUL 2015

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 004-2015/GOB.REG-HVCA/ GRPPyAT-SGDIeI “Normas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre - Profesionales y Técnicas en el Pliego 447: Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que rubricado en diecisiete (17) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Desarrollo Humano y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



49

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

DIRECTIVA N° 04 -2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZACION DE PRACTICAS PRE-
PROFESIONALES Y TECNICAS EN EL PLIEGO 447: GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAMELICA”**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PERSONAL

AREA DE REGISTRO Y CONTROL

HUANCAMELICA, MAYO 2015



DIRECTIVA N° 04-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN EL GOBIERNO REGIONAL – HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO:

Normar las disposiciones y procedimientos para la realización de las practicas Pre-Profesionales y Técnicas en todas en todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales y Unidades Operativas del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento de gestión que permita brindar los lineamientos y políticas básicas para la realización de las Practicas Pre Profesionales y Técnicas, proporcionando a los practicantes las facilidades y medios necesarios que coadyuven en su formación profesional y/o técnica, enmarcado en las exigencias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica, consolidando los conocimientos teóricos adquiridos.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y su modificatoria, Ley 27902
- Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestal del Estado" derogado por Ley 28411 08-12-2004
- Ley N° 28518 "Ley sobre modalidades formativas laborales"
- D.S.N° 007-2005-TR Reglamento de la ley 28518 su modificatoria D.S.N° 018-2012-TR
- D.S.N° 003-2008-TR "Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las practicas pre-profesionales de Derecho y de internado en ciencias de la Salud.
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015"
- TUO Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Directiva N° 003-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER de fecha julio de 2003
- Decreto Legislativo N° 276 de la Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa"
- Ordenanza Regional N° 295-GOB.REG-HVCA/CR, del 28/05/2012 que aprueba la "Modificación del Organigrama Estructural y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno regional de Huancavelica"
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y escuela de Educación Superior.



IV ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación en las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Unidades Operativas que conforman el Pliego: 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

V DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 El Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 podrán admitir las Practicas Pre Profesionales y Técnicas que desarrollarán los estudiantes de las Universidades, Escuelas Técnicas, Institutos Tecnológicos, SENATI y Centros Ocupacionales, sean públicos o privados, previa presentación de la carta de presentación emitida el titular o decano del centro de formación de origen del practicante.

5.2 Las prácticas Pre Profesionales o Técnicas, son labores de apoyo a tiempo parcial o completo de acuerdo al requerimiento de la Institución y en un periodo determinado, donde los estudiantes del nivel Universitario, o de los Centros de Formación Superior No Universitario, investigan y se adiestran en funciones afines a su carrera.

5.3 El periodo máximo que ofrece el Gobierno Regional de Huancavelica para realización de las Practicas Pre Profesionales y Técnicas es de 12 meses, no renovable; salvo situaciones extraordinarias, para cuyo efecto se requiere la aprobación del Director Regional de Administración mediante acto resolutivo, previo informe sustentado de la dependencia respectiva y opinión favorable de la Oficina de Desarrollo Humano.

5.4 El Gobierno Regional y las Unidades Ejecutoras del Pliego 447 podrán proponer la realización de un estudio o trabajo específico a los practicantes; estos a su vez pueden presentar propuestas para realizar trabajos y/o estudios que sean de interés de ambas partes, siempre que los temas estén relacionados con la especialidad del practicante.

5.5 A la culminación de las Practicas Pre Profesionales o Técnicas la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede del Gobierno Regional y las Oficinas que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego, serán las únicas encargadas de otorgar el Certificado de Prácticas previo informe emitido por el Jefe del Órgano Estructurado de la Dependencia y luego de la devolución del documento de identificación otorgado, quedando terminantemente prohibido que los Jefes de las Dependencias otorguen certificados de prácticas, bajo responsabilidad y las sanciones administrativas a que diera lugar.

5.6 El practicante tendrá sólo acceso a los documentos oficiales, siempre que no sean de carácter reservado o confidencial.



- 5.7 Las especialidades de los practicantes deberán responder a las necesidades de cada Órgano Estructurado de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Unidades Ejecutoras.
- 5.8 Es potestad del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Unidades Ejecutoras del Pliego 447, seleccionar a los practicantes según los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De los Requisitos:

- 6.1.1. Ser estudiantes o egresados de universidades o centros no universitarios de educación tecnológica, de los cuatro (4) últimos ciclos académicos; o ser egresados de las universidades o centros no universitarios de educación tecnológica, públicos o privados.
- 6.1.2. Los estudiantes de formación universitaria o técnica que desean ser admitidos como practicantes deberán presentar en Mesa de Partes los siguientes documentos
 - a) Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Administración, solicitando prácticas pre profesional.
 - b) Carta de presentación de la Universidad o Instituto.

6.2 De la Subvención Económica:

- 6.2.1. El Gobierno Regional de Huancavelica y las Unidades ejecutoras del Pliego: 447, podrán otorgar una propina de TRES CIENTOS CINCUENTA NUEVOS SOLES (S/350.00) mensuales, sobre la base de la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

6.3 Del Procedimiento:

- 6.3.1. El mes de noviembre de cada año la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, solicitarán a cada dependencia del Gobierno Regional la información de sus necesidades de practicantes para el siguiente ejercicio presupuestal, mediante el formato "Requerimiento de Practicantes" (Anexo1 de la presente Directiva).
- 6.3.2. La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, será la encargada de realizar las acciones necesarias para la asignación de practicantes a cada órgano estructurado, según requerimiento. De no existir requerimiento alguno, la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional o el que haga sus veces en las



Unidades Ejecutoras no asignaran practicantes a ningún órgano estructurado bajo responsabilidad.

6.3.3. De acuerdo a la información obtenida, la Oficina de Desarrollo Humano formulará el "Cuadro Consolidado de Requerimiento de Practicantes" (según el Anexo 02), tomando en cuenta lo programado en el Plan Operativo Institucional y la previsión presupuestal, el mismo que en el mes de diciembre será aprobado mediante Acto Resolutivo por el Gerente General Regional y en las Unidades Ejecutoras por el Titular.

6.3.4. La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, solo podrán aceptar y asignar practicantes cuando esté previsto en el requerimiento de practicantes y en el POI Institucional, previo informe sustentado del responsable de la oficina solicitante, con opinión favorable del jefe inmediato superior.

6.3.5. Una vez aprobado el Cuadro Consolidado, la Oficina de Desarrollo Humano a través de la Oficina de Administración comunicará a las Universidades, instituciones de educación superior el requerimiento de practicantes indicando la especialidad solicitada.

6.3.6. Solo serán admitidos a selección los estudiantes postulantes según el orden de requerimiento del "Cuadro de Requerimiento de Practicantes"

6.3.7. La selección de practicantes se hará conforme a calificación de los expedientes y entrevista personal, la que será publicada en la Oficina de Desarrollo Humano

6.3.8. Seleccionados los practicantes, la Oficina de Desarrollo Humano procederá a proyectar la resolución, la misma que será emitida por la Oficina Regional de Administración y en Unidades Ejecutoras por el Titular, en la que debe figurar:

- a) Nombres y apellidos del practicante
- b) Centro de Estudios de Procedencia
- c) Especialidad
- d) Nivel alcanzado
- e) Fecha de inicio y término de prácticas
- f) Dependencia a la que le asigna
- g) Percepción de propina de acuerdo al numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

6.3.9. La Resolución expedida se distribuirá del siguiente modo:

- a) Secretaria General



- b) Gerencia General Regional
- c) Oficina Regional de Administración
- d) Oficina de Desarrollo Humano
- e) Dependencia donde realizará las prácticas
- g) Interesado

6.3.10. Las Unidades Ejecutoras, distribuirán a sus órganos que consideren pertinente.

6.4 De la supervisión y control de asistencia:

6.4.1. La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Central o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, se encargará de otorgar el documento de identificación para el uso del interesado dentro de la jornada laboral del Gobierno Regional de Huancavelica, el mismo que será devuelto al término de la práctica; así mismo, aperturará la tarjeta de asistencia para el control de asistencia. El uso indebido del documento de identificación otorgado se considerará como falta grave lo que determinara la suspensión o cancelación de las prácticas.

6.4.2. Los practicantes que no se presenten en la fecha prevista para iniciar sus prácticas de acuerdo a lo establecido en la relación correspondiente, tienen un plazo máximo de tres días laborables para hacerlo, pasado los cuales perderán el derecho y se procederá a dejar sin efecto la Resolución, tomando al que hubiera quedado en siguiente lugar en la selección, si es que hubiere.

6.4.3. La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Central o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, para los practicantes admitidos habilitará lo siguiente:

- Constancia del Practicante (Anexo N°5)
- Tarjeta de Control de Asistencia.
- Huella Digital en el Reloj Biométrico
- Obtener su Tarjeta de Salida

6.4.4. El practicante que falte injustificadamente a su centro de práctica, se hará merecedor de las sanciones siguientes:

- a) Hasta tres (03) inasistencias injustificadas al mes amonestación escrita, con copia al Registro de practicante.
- b) Hasta cinco (05) inasistencias injustificadas al mes cancelación de la Prácticas autorizadas.

6.5 De las Obligaciones y Derechos:

a) Son Obligaciones de los Practicantes:



- a.1 El estudiante al momento de ser admitido como practicante firmará un compromiso de obligaciones y responsabilidades que deberá observar durante su permanencia (Anexo N°3 y Anexo N° 4)
- a.2 Los practicantes se sujetaran al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal vigente en el Gobierno Regional de Huancavelica, en lo que les sea aplicable.
- a.3 El practicante tiene las obligaciones y responsabilidades siguientes:
 - a) Cumplir con las funciones asignadas en el horario establecido
 - b) Mantener el buen estado de los bienes a su cargo
 - c) Guardar disciplina, honestidad y reserva que rige en el Gobierno Regional de Huancavelica
 - d) Presentar el informe final de prácticas pre-profesionales al Jefe de la Dependencia donde realiza sus prácticas
 - e) No dar información oficial ni atender al público en términos institucionales.
- a.4 Es obligatorio el conocimiento y cumplimiento del contenido de la presente Directiva por los practicantes y dependencias del Gobierno Regional.
- a.5 Al término del periodo de prácticas hacer entrega al Director y/o Jefe de la Dependencia, los bienes, materiales y la documentación asignada para su uso.

b) Son Derechos de los Practicantes:

- b.1 La Oficina de Desarrollo Humano el primer día hará inducción y la presentación del practicante por lo menos en el órgano estructurado donde desempeñará sus funciones.
- b.2 Ser ubicado en la oficina que tenga relación con su formación académica.
- b.3 Recibir dirección, supervisión y evaluación de las prácticas
- b.4 Recibir asesoría, orientación, capacitación técnica y profesional del jefe de la dependencia donde se asigne al practicante,
- b.5 El Jefe de la dependencia será el encargado de establecer las funciones que desarrollará y de dotar los recursos necesarios para su desenvolvimiento.



- b.6 Hacer uso de la infraestructura, servicios e instalaciones del Gobierno Regional de Huancavelica, para el cumplimiento de las tareas encomendadas
- b.7 Recibir al término de su periodo de prácticas el Certificado de Practicas correspondiente.
- b.8 A solicitud de los practicantes se podrá prorrogar la fecha de inicio de las prácticas siempre que se efectuó con la Resolución correspondiente y por razones debidamente justificadas.

6.6 De los Informes y Certificados:

- 6.6.1. Al finalizar el periodo de prácticas el Jefe de la Dependencia donde realizó prácticas emitirá un informe de apreciación según el Anexo N°7, como requisito previo, a la Oficina de Desarrollo Humano sobre el rendimiento y comportamiento observado por el practicante, el mismo que formará parte del Registro de practicantes que servirá como antecedentes para acciones futuras de personal.
- 6.6.2. El practicante, al término de sus prácticas, presentará su Informe de Practicas a la Oficina de Desarrollo Humano, como requisito indispensable para contar con su Certificado de Prácticas de acuerdo al modelo del Anexo N°6.
- 6.6.3. La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede del Gobierno Regional y la Oficina que haga sus veces en la Unidades Ejecutoras del Pliego, serán las únicas encargadas de otorgar el Certificado de Prácticas de acuerdo al informe emitido por el Jefe del órgano estructurado de la Dependencia y luego de la devolución del documento de identificación otorgado.
- 6.6.4. El Director o jefe de la Dependencia donde el estudiante ha realizado sus prácticas, emitirá el Informe de Apreciación, según el Anexo N°7, como requisito previo para que la Oficina de Desarrollo Humano otorgue el interesado el Certificado de Practicas, según el Anexo N°8



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 La Unidad Orgánica en la cual se realiza la práctica, debe solicitar a la sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, o las que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, Direcciones Sectoriales y Unidades Operativas, los niveles de acceso a los servicios y sistemas informáticos que requiera el practicante para la realización de sus actividades; así mismo al termino de las practicas comunicar a fin de que se desactiven los accesos y la clave que corresponda al practicante.

- 7.2 Los hijos y hermanos de los servidores del Gobierno Regional y de la Unidades Ejecutoras, debidamente comprobados podrán ser admitidos de preferencia como practicantes en la sede del Gobierno Regional o en la Unidades ejecutoras, siempre y cuando sus estudios guarden relación con la especialidad solicitada por alguna dependencia.
- 7.3 Las acciones no previstas en la presente Directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano de la Sede del Gobierno Regional.
- 7.4 La afectación presupuestal para otorgar las propinas serán cargada a las metas presupuestales de la Unidad Orgánica donde el practicante se encuentre efectuando prácticas.
- 7.5 La presente Directiva se actualizará periódicamente según las sugerencias y opiniones de las dependencias integrantes del Pliego o de la Unidad ejecutora.

VIII DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 La Oficina de Desarrollo Humano no reconocerá como practicante a los estudiantes que no hayan seguido el procedimiento para su admisión como tal.
- 8.2 Las Oficinas de Desarrollo Humano de la Sede Regional o Unidades Ejecutoras en ningún caso y bajo responsabilidad atenderán a las dependencias con practicantes que no estén considerados en el cuadro de requerimiento anual de practicantes.
- 8.3 Los Jefe de las dependencias de la Sede del Gobierno Regional no podrán expedir Certificados de Practicante. De detectarse dicha acción, serán sancionados de acuerdo a las normas legales por usurpación de funciones.
- 8.4 Queda sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

RESPONSABILIDAD:

- 9.1 El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de responsabilidad de los Jefes de Desarrollo Humano de la Sede Central y de las Unidades Ejecutoras, como de los Jefes de las dependencias de las diferentes unidades estructuradas.
- 9.2 Los jefes de las dependencias serán responsables de cualquier eventualidad que pueda suceder dentro de los ambientes de su jefatura, al permitir estudiantes bajo la modalidad de practicantes sin autorización de la Oficina de Desarrollo Humano.
- 9.3 El Jefe del Órgano de Control Institucional del Pliego 447, será responsable del seguimiento a la aplicación de la presente Directiva.



FORMATO DE RQUERIMIENTO DE PRACTICANTES

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Por intermedio del Presente solicito a Ud., Director de Oficina de Desarrollo Humano, la atención de practicantes para la Gerencia a mi cargo durante el ejercicio presupuestal del año fiscal 2015 acción que efectuó de conformidad al numeral 6.3.1 de la Directiva Nº -----2015/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER, cuyo requerimiento es el siguiente:

Nº	ESPECIALIDAD	NIVEL UNIV/ NO UNIV.	CANT	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Huancavelica,

**Firma y Sello
de la Oficina Solicitante**



**CUADRO CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DE
PRACTICANTES**

Directiva N° 2015/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH

N°	ORGANO ESTRUCTURADO	ESPECIALIDAD	CANT	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Huancavelica,

**Firma y Sello
de la Oficina Solicitante**



FICHA DE PRACTICANTE

I DATOS PERSONALES:

1.1 Apellidos y Nombres: DNI N°

L.M:

1.2 Fecha de Nacimiento: Día: Mes: Año:

1.3 Sexo Masculino () Femenino ()

1.4 Estado Civil Soltero () Casado ()

1.5 Domicilio Actual:

1.6 Personas a quien dar aviso en caso de emergencia:

Apellidos y Nombres Telef

II DATOS ACADEMICOS:

2.1 Universidad o Centro de Estudios:

2.2 Facultad y/o Especialidad: Año de Estudios: Fecha:

Fase de Practicas: Pre Profesionales ()

FIRMA DEL PRACTICANTE

Datos a ser llenados por la :

OFICINA DE PERSONAL

1.- Dependencia donde realizara las practicas:

2.- Periodo: Desde: Hasta

3.- Nombre el jefe:

Huancavelica,

Firma y Sello de la

Oficina de Desarrollo Humano



YO

Estudiante del Ciclo o Año: De la

Facultad o Especialidad de la Universidad

y/o Instituto realizare mis Practicas:

Pre profesionales () Fase Inicial () Intermedia ()

Final () en la Oficina de: desde el

Hasta el día Con el siguiente horario..... Bajo juramento

Me comprometo cumplir con las obligaciones y responsabilidades siguientes:

1. Desarrollar las funciones que me asignan.
2. Que las prácticas que realizo, no generan pago de propinas si la institución no cuenta con disponibilidad presupuestal, ni me da derecho a ser Contratado o Nombrado al finalizar las Practicas.
3. Observar fielmente el horario establecido y periodo de prácticas; así como guardar disciplina, respeto, honestidad y reserva establecida en el gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidad Ejecutora.
4. Cuidar y mantener en buen estado los bienes a mi cargo y devolverlos al finalizar mis prácticas.
5. Dejar un ejemplar de mi Informe a la Dependencia donde realizo mis prácticas, así como a la oficina de Desarrollo Humano; como aporte al Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidad Ejecutiva.

Huancavelica,

Firma del Practicante



IDENTIFICACION DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:

Gerencia y/o Oficina:

Valido: Desde: Hasta:

DNI Nº:

Domicilio Legal:

NOTA: Este documento será utilizado exclusivamente para fines de identificación en el ejercicio de mis prácticas.



Firma del Practicante

Firma y Sello de la Oficina de
Desarrollo Humano

AÑO DE

Huancavelica,

INFORME N° 2015/GOB.REG.HVCA/...../.....

Señores : Director de la Oficina de Desarrollo Humano

ASUNTO : Remito Informe de Practicas Pre Profesionales, desarrolladas en la Oficina de

Referencia : a) Resolución N° -2015/GOB.REG.HVCA/.....
B) Directiva N° -2015/GOB.REG.HVCA/ORA/ODH

Me es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de hacerle llegar a su Despacho el Informe de mis practicas Pe Profesionales, realizados en la Oficina de en mérito al documento de la referencia a) en concordancia con lo establecido en el numeral 6.2.2 del documento de la referencia b) cuyas acciones paso a detallar a continuación:

- I **ANTECEDENTES:** Se desarrolla los motivos que originan la realización de las practicas Pre profesionales y de los aportes realizados.
- II **ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** Se describirán las actividades más resaltantes desarrolladas; de haber efectuado estudios específicos adjuntara en el anexo correspondiente.
- III **CONCLUSIONES:** Se indicara las conclusiones a que ha arribado de las actividades desarrolladas.
- IV **RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:** Efectuara las recomendaciones y/o sugerencias que estime pertinente para mejorar los servicios de la institución.

Es cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines para tanto agradeceré expedirme mi Certificado de Practicas Pre Profesionales y el Informe de Apreciación de Prácticas de la dependencia donde efectué mis prácticas.

Atentamente;

Firma del Practicante



AÑO DE

Huancavelica,

INFORME N° 2015/GOB.REG.HVCA/...../.....

Señores : Director de la Oficina de Desarrollo Humano

ASUNTO : Remito Informe de Apreciación de Practicante

Referencia : a) Resolución N° 2015/GOB.REG.HVCA/
 b) Directiva N° 2015/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH

Me es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de hacerle llegar a su Despacho el Informe de apreciación del Practicante quien ha realizado sus prácticas Pre Profesionales en la Oficina a mi cargo en merito a los documentos de la referencia a) y b) las mismas que detallo a continuación:

I PUNTUALIDAD:

Es puntual: SI () NO ()

II DESEMPEÑO LABORAL:

A): Cumplido con los trabajos encomendados:

SI () Regularmente () NO ()

B) Demostró Iniciativa:

SI () NO ()

C) La calidad de su trabajo es:

Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

D) La relación laboral con sus compañeros de trabajo es:

Muy Buena () Buena () Regular () Mala ()

RECOMENDACIONES:

Es cuanto informo a Ud., para fines pertinentes.

Atentamente,

Sello y firma del Director de la
Oficina de Desarrollo Humano



CERTIFICADO DE PRACTICAS

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA (O UNIDAD EJECUTORA)

CERTIFICA:

Que, Don (ña)

Alumno (a) del Ciclo y/o Año de la Especialidad de

La Universidad y/o Instituto Superior.....

Ha realizado sus Prácticas

En la Oficina, En merito a la Resolución N°

Desde Hasta, acumulando un total

De, Horas.

Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huancavelica,

**Sello y firma del Director de la
Oficina de Desarrollo Humano**

NOTA: Agregar Dirección, N° de Teléfono del Centro Laboral en pie de página.

