



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcaldía

## DIRECTIVA N° 01-2017-MPI

### "DIRECTIVA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO"

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, requisitos y procedimientos que regulan la realización de prácticas pre profesionales en la Municipalidad Provincial de Ilo,

##### 1.2 FINALIDAD

Proporcionar a los estudiantes, egresados o bachilleres de Universidades o Institutos Superiores Técnicos, públicos o privados la oportunidad de completar su formación, a través de un contacto con el mundo laboral, antes de terminar sus estudios, brindándoles orientación y capacitación técnica y profesional en las unidades orgánicas de esta municipalidad afines a su formación académica.

##### 1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N°007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### 1.4 ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ilo en lo que les corresponda; así como a los estudiantes que realicen Prácticas Pre profesionales en la entidad.

##### 1.5 VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía

#### II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

##### 2.1 PRACTICAS PRE PROFESIONALES:

Es la modalidad formativa de carácter temporal, cuya naturaleza es de aprendizaje, que permite al estudiante en formación aplicar sus conocimientos, habilidades y actitudes, mediante el desempeño de una situación real de trabajo, sin que ello genere vínculo laboral.

##### 2.2 REQUERIMIENTO DE PRACTICANTES:

- 2.2.1. El requerimiento de prácticas pre profesionales, se efectuara ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante solicitud del Órgano o Unidad Orgánica, quien sustentara el requerimiento de personal.
- 2.2.2. El área usuaria especificara la especialidad y el periodo de prácticas, el mismo que será de un (01) mes a seis (06) meses, pudiendo ser renovadas de acuerdo a evaluación sin





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**  
**Alcaldía**

- exceder el periodo presupuestal vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las unidades orgánicas, el plazo máximo de prácticas, incluido el periodo de renovación para el año 2017 no deberá exceder de diez (10) meses continuos.
- 2.2.3. La solicitud de renovación de prácticas, se regirá bajo las mismas condiciones del requerimiento inicial de prácticas pre profesionales observando los plazos máximos establecidos.
  - 2.2.4. Las actividades específicas que desempeñara el practicante, deberán estar necesariamente relacionadas con la especialidad.
  - 2.2.5. Para su ejecución deberá contar con la respectiva certificación presupuestal expedida por la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.
  - 2.2.6. Las prácticas no constituyen ningún tipo de vinculación laboral, ni generan responsabilidades laborales para la institución.
  - 2.2.7. Las practicas pre profesionales para el año 2017 se inician en la segunda quincena de febrero.

**2.3 REQUISITOS PARA SOLICITAR PRACTICAS PRE PROFESIONALES:**

- 2.3.1. Presentación del Formulario Única de Trámite solicitando Practicas Pre profesionales dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando la carta de presentación de la Universidad o instituto Superior, indicando la especialidad y el ciclo de estudios.
- 2.3.2. Podrán solicitar prácticas Pre profesionales
  - 2.3.2.1. Estudiantes Universitarios del 8vo ciclo en adelante
  - 2.3.2.2. Estudiante de Institutos Superiores del quinto ciclo en adelante.
  - 2.3.2.3. Si es egresado deberá tener una antigüedad no mayor de dos años.
  - 2.3.2.4. Bachilleres de ser requeridas las prácticas para la titulación.
- 2.3.3. Declaración Jurada simple de gozar de buena salud y carecer de antecedentes penales y judiciales.
- 2.3.4. Curriculum Vitae (con foto reciente y documentado en copia simple)
- 2.3.5. Certificado domiciliario o declaración jurada de domicilio.
- 2.3.6. Copia del DNI
- 2.3.7. La Ubicación del practicante será de acuerdo a la especialidad y a las actividades desarrolladas por el área, a fin de que puedan desarrollar las practicas pre profesionales en el ámbito de su competencia.

**2.4 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION:**

- 2.4.1. El reclutamiento de practicantes se realizara mediante convocatoria en las universidades e institutos superiores, o a través de otros medios para la captación de postulantes.
- 2.4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos realizara la convocatoria y selección de practicantes de acuerdo al cuadro anula de requerimiento de practicantes aprobado.
- 2.4.3. El proceso de selección del practicante, se realizara la evaluación curricular a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la entrevista a cargo del área usuaria, la selección del practicante deberá contar con la opinión favorable del área usuaria.
- 2.4.4. Los gastos que se originen por movilidad y seguro médico correrán por cuenta de los practicantes.
- 2.4.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de organizar y cautelar el legajo de los practicantes, bajo responsabilidad.
- 2.4.6. La Municipalidad Provincial de Ilo, se reserva el derecho de dar por concluido las Practicas Pre profesionales en el momento que lo considere conveniente, sustentando el hecho que





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**  
**Alcaldía**

lo origino, informando de ello al practicante y si fuera el caso a la institución que lo presente.

- 2.4.7. Las prácticas Pre profesionales se realizaran en la unidad orgánica respectiva, previa suscripción del convenio de Practicas Pre profesionales, y según corresponda a cada practicante y de acuerdo a su formación académica.
- 2.4.8. No podrán ser practicantes las personas con título profesional, ni las personas cuya titulación profesional se encuentre en vías de ser expedida por la autoridad universitaria, ni las personas que estén cursando o hayan culminado un programa de titulación extraordinaria, ni aquellos que estén cursando estudios de posgrado.

**2.5 DURACION, JORNADA Y HORARIO DE PRACTICAS:**

- 2.5.1. La Prácticas pre profesionales, se realizaran solo durante el periodo que requiera la Universidad o Instituto Superior, sujeto a la posibilidad de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 2.5.2. La jornada formativa de Practicas Pre Profesionales será de seis (06) horas diarias siendo su jornada establecida por el jefe de Prácticas y comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.5.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de controlar la asistencia de los practicantes a la unidad orgánica respectiva, el parte de asistencia deberá ser llenado por el practicante y deberá contener el visto bueno del funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva y del Sub gerente de Recursos Humanos.
- 2.5.4. El convenio de Practicas Pre profesionales tendrá un plazo de duración no mayor a diez (10) meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

**2.6 PAGO DE SUBVENCION ECONOMICA**

- 2.6.1. La subvención económica mensual (propinas) que recibirán los practicantes no tienen carácter remunerativo y no está sujeto a ningún tipo de retención por parte de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 2.6.2. La Municipalidad Provincial de Ilo abonara la subvención económica mensual a favor del practicante de S/. 650.00 (seiscientos cincuenta nuevos soles) por la jornada formativa establecida. para el caso de jornadas formativas de duración inferior a la establecida será proporcional.
- 2.6.3. Para efectuar el pago señalado el practicante deberá presentar un informe de las actividades desarrolladas durante el mes, así como el parte de asistencia, los cuales deberán ser visados por los jefes inmediatos y remitidos a la Sub Gerencia de Recursos humanos para su tramitación.

**2.7 CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

- 2.7.1. El practicante suscribirá el Convenio de Practicas Pre profesionales con el Sub Gerente de Recursos Humanos en representación de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 2.7.2. El convenio de Practicas Pre profesionales debe contener la siguiente información.
  - 2.7.2.1. Fecha de inicio y termino
  - 2.7.2.2. Monto del estipendio
  - 2.7.2.3. Expresa indicación que no genera vínculo laboral.
  - 2.7.2.4. Obligaciones y prohibiciones del practicante.
  - 2.7.2.5. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Ilo
  - 2.7.2.6. Cláusula de resolución del convenio de incumplimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Alcaldía

2.7.3. El convenio de Practicas Pre profesionales una vez suscrita será remitida al Centro de Estudios respectivo a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos poniendo en conocimiento los términos en las cuales se realizaran las prácticas solicitadas.

## 2.8 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### 2.8.1. Obligaciones del Practicante.-

- 2.8.1.1. Suscribir el Convenio de Practicas Pre profesionales con la Municipalidad Provincial de Ilo, obligándose acatar lo que disponga la unidad orgánica respectiva.
- 2.8.1.2. Acatar las disposiciones normativas internas de la Municipalidad
- 2.8.1.3. Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos debiendo firmar diariamente su ingreso y salida en el parte de asistencia.
- 2.8.1.4. Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el funcionario de quien depende.
- 2.8.1.5. Mantener trato cordial y respeto con los contribuyentes superiores y personal de la entidad, observando los principios de respeto, confraternidad y ayuda mutua.
- 2.8.1.6. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de la práctica pre profesional, su divulgación será denunciada a la Universidad o Instituto, sin perjuicio de efectuar las acciones legales que correspondan de los datos que le proporcionen.
- 2.8.1.7. Cuidar la integridad y conservación de los equipos documentos y bienes que le asignen para el ejercicio de las prácticas..
- 2.8.1.8. Al culminar las prácticas pre profesionales deberá presentar un informe final a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto de las actividades realizadas en la unidad respectiva para la obtención de la constancia.

### 2.8.2. Prohibiciones del Practicante.-

- 2.8.2.1. Realizar actividades de proselitismo político.
- 2.8.2.2. Hacer mal uso de información reservada o confidencial
- 2.8.2.3. Presionar, amenazar o acosar.
- 2.8.2.4. Realizar actividades distintas a las que le corresponden en su condición de practicante.

### 2.8.3. Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Ilo:

- 2.8.3.1. Brindar orientación técnica y profesional, incluyendo el proceso de inducción.
- 2.8.3.2. Supervisar las actividades a desarrollar por el practicante; las cuales deben estar obligatoriamente relacionadas con la formación académica y especialidad de quien realiza las prácticas.
- 2.8.3.3. Emitir los informes que pudieran requerir del centro de estudios.
- 2.8.3.4. Orientar sobre los riesgos de seguridad y salud relacionadas con el desarrollo de sus tareas y las medidas de seguridad que deben observar en su proceso formativo.
- 2.8.3.5. Entregar copia de la presente directiva al ingreso del practicante a la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 2.8.3.6. Una vez culminado el periodo de Prácticas Pre Profesionales y presentado el informe final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emitirá la constancia correspondiente. (anexo 2)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcaldía

## 2.9 CERTIFICADO DE PRACTICAS PREPROFESIONALES

- 2.9.1. El área usuaria deberá dar su conformidad del periodo y desempeño del practicante durante las Practicas Pre profesionales.
- 2.9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, emitirá el certificado correspondiente al interesado, luego de culminado el periodo de las Practicas Pre profesionales.

## 2.10 DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES

- 2.10.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuara el registro y control del inicio y término de las Practicas Pre profesionales.
- 2.10.2. En caso de incumplimiento de las obligaciones o de incurrir en alguna de las prohibiciones, la unidad orgánica donde se desarrollan las Prácticas Pre profesionales, informara inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que proceda a la suspensión de las practicas pre profesionales, comunicando al centro de estudios, sobre el comportamiento del practicante cuyo convenio de ser el caso, se dará por resuelto.

## 2.11 DE LOS PERMISOS

- 2.11.1. Procederá el permiso y/o justificación de inasistencia a los practicantes, solo en casos muy urgentes, de emergencia o por encontrarse sujetos a evaluaciones dentro de sus centros de estudios, el mismo que estará debidamente acreditado.
- 2.11.2. Corresponderá al área usuaria o al gerente de Recursos Humanos evaluar la solicitud del permiso debidamente acreditado, según las normas legales vigentes.
- 2.11.3. Todos los permisos deberán tener su compensación horaria a fin de completar el periodo efectivo de las prácticas pre profesionales-

## 2.12 RESPONSABILIDAD:

Todas las Unidades Orgánicas donde se realicen prácticas pre profesionales conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

## 2.13 VIGENCIA:

La presente Directiva entrara en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre la materia.
2. No estarán comprendidos en las Practicas Pre profesionales, quienes estén estudiando carreras técnicas, cuya duración sea inferior a los 03 años o 06 semestres académicos o provengan de instituciones que no estén reconocidas por el Ministerio de Educación.
3. El número de practicantes por áreas, será evaluado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, teniendo en cuenta el principio de razonabilidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**  
**Alcaldía**

4. Las Prácticas Pre profesionales se efectuaran en las unidades orgánicas que correspondan, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel económico del practicante y el tipo de labor o servicio que se realice en el área
5. La autorización y realización de las Practicas Pre profesionales, no genera derecho a nombramiento o contrato alguno con la Municipalidad Provincial de Ilo al no establecerse ninguna forma de vínculo laboral.

**ANEXOS:**



- ANEXO I** Modelo de convenio de Prácticas Preprofesionales
- ANEXO II** Modelo de Certificado de Practicas Preprofesionales
- ANEXO III** Modelo Parte de Asistencia

Op





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Alcaldía

ANEXO I

CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° -2017-SGRH-GAF-MPI

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales que celebran de una parte la Municipalidad Provincial de Ilo, con RUC N° 20154491873 con domicilio legal en la Av. Malecón Costero 1200-1202 Provincia y Distrito de Ilo, debidamente representada por el Sub Gerente de Recursos Humanos Abog. **KATYA LETZY DONGO BENGUA**, identificada con DNI N° 04640950, quien actúa por delegación de funciones de acuerdo a la Resolución de Alcaldía N° 1476-2009-MPI a quien en adelante se la denominará **LA MUNICIPALIDAD** y, de otra parte el Sr./Sra. \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, estudiante de la carrera profesional de \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará **EL/LA PRACTICANTE**; el mismo que se celebra en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO.-** El centro de estudios denominado \_\_\_\_\_ presenta **EL/LA PRACTICANTE**, a fin de que en su condición de alumno/egresado del citado centro de estudios pueda realizar su práctica pre profesional en aspectos relacionados a su formación académica en la especialidad de \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.- EL/LA PRACTICANTE** confirma su interés y necesidad de efectuar su práctica pre profesional en **LA MUNICIPALIDAD** para los fines mencionados en la cláusula anterior. Por su parte **LA MUNICIPALIDAD** acepta colaborar, tanto con el indicado centro de estudios como con **EL/LA PRACTICANTE** con esta tarea educativa, permitiéndole que realice su práctica pre profesional, la misma que se llevara a cabo en la Gerencia/Sub Gerencia de \_\_\_\_\_ bajo la supervisión del funcionario responsable de la misma.

**TERCERO -** La práctica pre profesional se computara a partir del periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017 hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017, fecha en que se concluirá indefectiblemente sin necesidad de requerimiento o comunicación previa.

**CUARTO.- EL/LA PRACTICANTE** desarrollara su práctica pre profesional de lunes a viernes a razón de un máximo de seis (06) horas diarias, el horario se establecerá por el jefe de prácticas. El horario establecido podrá ser modificado por decisión de **LA MUNICIPALIDAD** y de acuerdo a las necesidades académicas de **EL/LA PRACTICANTE**.

**QUINTO.- EL/LA PRACTICANTE**, realizara su práctica pre profesional de acuerdo al Plan de Prácticas que disponga su Instructor o jefe de Prácticas, cuyo desarrollo estará a cargo de la unidad orgánica donde se ha incorporado para dicho efecto.

**SEXTO.-** Son Obligaciones de **EL/LA PRACTICANTE**:

1. Suscribir el Convenio de Practicas Pre profesionales con la Municipalidad Provincial de Ilo, obligándose acatar lo que disponga la unidad orgánica respectiva.
2. Acatar las disposiciones normativas internas de la Municipalidad.
3. Concurrir puntualmente y cumplir con los horarios establecidos debiendo firmar diariamente su ingreso y salida en el parte de asistencia..
4. Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el funcionario de quien depende..
5. Mantener trato cordial y respeto con los contribuyentes superiores y personal de la entidad, observando los principios de respeto, confraternidad y ayuda mutua.
6. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de la práctica pre profesional, su divulgación será denunciada a la Universidad o Instituto, sin perjuicio de efectuar las acciones legales que correspondan de los datos que le proporcionen.
7. Cuidar la integridad y conservación de los equipos documentos y bienes que le asignen para el ejercicio de las prácticas.
8. Preparar mensualmente un informe escrito, relativo al desarrollo de la práctica profesional, dirigido al supervisor designado con copia a Personal (V° B°) del supervisor.
9. Al culminar las prácticas pre profesionales deberá presentar un informe final a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto de las actividades realizadas en la unidad respectiva para la obtención de la constancia.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**  
Alcaldía

**SEPTIMO.-** Son Prohibiciones del Practicante.-

1. Realizar actividades de proselitismo político.
2. Hacer mal uso de información reservada o confidencial
3. Presionar, amenazar o acosar.
4. Realizar actividades distintas a las que le corresponden en su condición de practicante.

**OCTAVO.-** Son responsabilidades de LA MUNICIPALIDAD:

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional, dentro del área académica que curse EL/LA PRACTICANTE
2. Dirigir y supervisar las actividades a desarrollar por el practicante; las cuales deben estar obligatoriamente relacionadas con la formación académica y especialidad de quien realiza las prácticas.
3. Emitir los informes que pudieran requerir del centro de estudios en relación a las prácticas del estudiante o egresado.
4. Otorgar **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica cuando las prácticas se realicen durante el horario habitual en **LA MUNICIPALIDAD**, previa verificación de la conformidad del Parte de Asistencia, firmado y sellado por el Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica responsable de dicho control.
5. Una vez culminado el periodo de Prácticas Pre Profesionales y presentado el informe final, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emitirá el certificado de Prácticas correspondiente.

**NOVENO.-** La subvención económica a que se refiere el inciso 4) de la cláusula que antecede conforme al monto determinado para el año fiscal 2017, es equivalente a la suma ascendente a S/. 650.00 (seiscientos cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales, cuando la práctica se realice de lunes a viernes, aspecto que se verificara y registrara en el Parte de asistencia Individual de **EL/LA PRACTICANTE**. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior a la establecida en la directiva, la subvención económica será proporcional.

**DECIMO.- EL/LA PRACTICANTE** se compromete a guardar reserva y a no revelar por ningún medio cualquier información a la que pueda tener acceso en el desarrollo de sus actividades, salvo el caso de que tenga una autorización escrita o que la información sea requerida por la autoridad legislativa o judicial correspondiente. Tampoco podrá efectuar declaraciones sobre procedimientos seguidos ante **LA MUNICIPALIDAD** o sus órganos desconcentrados, se encuentran o no fenecidos, la obligación de reserva es de carácter permanente aun cuando haya concluido la vigencia del presente convenio.

**DECIMO PRIMERO.-** Queda perfectamente establecido que el vínculo jurídico existente entre **LA MUNICIPALIDAD** y **EL/LA PRACTICANTE** no es de naturaleza laboral, constituyendo única y exclusivamente un periodo de formación práctica. En ese sentido, **EL/LA PRACTICANTE** declara que por ningún motivo podrá ser considerado como agente, trabajador o dependiente de **LA MUNICIPALIDAD**.

**DECIMO SEGUNDO.-** El presente documento se elabora en base a los siguientes documentos: Resolución de Alcaldía N° -2017-A-MPI que aprueba la Directiva N° -2017-MPI denominada "Directiva que establece el Procedimiento de Selección y Autorización de Practicas Pre Profesionales y Técnicas Subvencionadas de la Municipalidad Provincial de Ilo".

**AFECTACION PRESUPUESTAL:**

Tarea	: Labor Administrativa Judicial
Código	: 0008-012
Asignación	: 23.27.52 Propinas para Practicantes
Fte. Fto.	: 09 RDR
Periodo	: Del 10/02/2016 al 30/04/2016
Monto Mensual	: S/. 650.00 Nuevos Soles

**DECIMA TERCERO.- LA MUNICIPALIDAD**, se reserva el derecho de dar por concluida anticipadamente la práctica en el momento que lo considere conveniente, informando de ello a **EL/LA PRACTICANTE** y al centro de estudios que lo presentó, en cuyo caso no expedirá certificación alguna. Por su parte **EL/LA PRACTICANTE** puede ejercitar el







"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

La Sub Gerente de Recursos Humanos, de la Municipalidad Provincial de Ilo, que suscribe:

CERTIFICA:

Que la señorita: \_\_\_\_\_, estudiante de la carrera profesional de \_\_\_\_\_, ha realizado Prácticas Pre-Profesionales en \_\_\_\_\_, conforme al siguiente convenio de prácticas:

- > CONVENIO DE PRACTICAS N° \_\_\_\_\_ -2017-SGRH-GAF-MPI  
Del \_\_\_\_\_ del 2017 al \_\_\_\_\_ del 2017

Durante su permanencia demostró cumplimiento, responsabilidad, honradez, espíritu de superación y colaboración.

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime por conveniente.

Ilo, de \_\_\_\_\_ del 2017

Atentamente,



**ANEXO III  
PARTE DE ASISTENCIA**

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_ UNIVERSIDAD/INSTITUTO \_\_\_\_\_  
 AREA ORGANICA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

SEMANAS	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
Del al	E									
	S									
Del al	E									
	S									
Del al	E									
	S									
Del al	E									
	S									
Del al	E									
	S									

OBSERVACIONES: (PRECISAR "Ninguna" de ser el caso)

INASISTENCIAS \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE INASISTENCIAS EN EL MES \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_ FIRMA DEL PRACTICANTE \_\_\_\_\_  
 VS UNIDAD ORGANICA \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Nota: "Los partes de asistencia para su validez no debe presentar ningún tipo de enmendadura"

