

Rosa A. Noriega
ROSA A. NORIEGA OCSA
Fedatario Suplente
R.M. N° 184-2008-MTC/01

REG. N° 3068
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 19 DIC. 2006



Resolución Secretarial

131-2006 MTC/04

Lima, 19 de diciembre de 2006

CONSIDERANDO:

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, es función de la Oficina General de Recursos Humanos, proponer y ejecutar los lineamientos de políticas y directivas del Sistema de Personal;

Que, la Oficina General de Recursos Humanos ha elaborado la Directiva que norma los procedimientos a seguir para autorizar prácticas preprofesionales y técnicas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, el inciso i) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 041-2002-MTC, establece que corresponde a la Secretaria General expedir resoluciones y directivas sobre asuntos administrativos;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar la Directiva que establece disposiciones sobre las Prácticas Preprofesionales y Técnicas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

De conformidad con la Ley N° 27791 y el Decreto Supremo N° 041-2002-MTC;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2006-MTC/04 "Directiva de Prácticas Preprofesionales y Técnicas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", que forman parte de la presente Resolución.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución y de la Directiva a las Dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en la Directiva aprobada por la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General



"DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETO

El objeto de la presente Directiva es normar los procedimientos a seguir para autorizar las Prácticas Preprofesionales o Técnicas de nivel superior en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. FINES

Son fines de la presente Directiva:

- a) Contribuir al ordenamiento de las Prácticas Preprofesionales o Técnicas a desarrollarse en todas las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) Apoyar en la formación de futuros profesionales o técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos, con la práctica laboral.
- c) Uniformizar, organizar y supervisar las Prácticas Preprofesionales y Técnicas Superiores en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27791 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 27791 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y sus modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

**CAPÍTULO II
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

5. DEFINICIÓN Y REQUISITOS

Las Prácticas Preprofesionales y Técnicas tienen por objeto brindar orientación y capacitación a estudiantes y egresados (los practicantes) de Universidades e Institutos Superiores que realizan labores de apoyo por un periodo determinado en las distintas dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Para ello, los practicantes deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos básicos:

- a) Ser estudiante de los cuatro (4) últimos ciclos o de los dos (2) últimos años de estudios superiores en una Universidad o Instituto Superior Tecnológico estatal o particular.
- b) Ser egresado de la Universidad o Instituto Superior Tecnológico estatal o particular con antigüedad máxima de un año.



6. PERIODO DE PRÁCTICAS

El periodo de Prácticas tendrá una duración no mayor de doce (12) meses consecutivos.

En ningún caso se podrá autorizar la práctica que exceda al cierre del respectivo ejercicio presupuestario. Si se necesitara de los servicios del mismo practicante se solicitará un nuevo requerimiento que, sumado al anterior, no debe exceder de doce (12) meses.

7. MODALIDAD DE PRÁCTICAS

Las prácticas se realizarán en las modalidades siguientes:

- a) Práctica a Tiempo Completo.
Se efectúa en el mismo horario de labor que los trabajadores del Ministerio.
- b) Práctica a Tiempo Parcial
Se efectúa en un horario flexible, mínimo durante 5 horas consecutivas diarias en horario matutino o vespertino, conforme a las necesidades de la dependencia en la que se desarrollará las prácticas.

El horario de ambas modalidades será establecido antes del inicio de la práctica.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

8. PROCEDIMIENTO

8.1 Las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones remitirán su solicitud o requerimiento de practicantes a la Oficina General de Recursos Humanos, indicando lo siguiente:

- Número de practicantes que requiere.
- Funciones y actividades de apoyo que realizará el practicante.
- Nombre y cargo de la persona responsable de supervisar las prácticas en la dependencia.
- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Modalidad de la práctica (tiempo completo o parcial).
- Horario de entrada y salida.

8.2 Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección para Prácticas Preprofesionales y Técnicas en el Ministerio, deberán presentar:

- La solicitud de Prácticas Preprofesionales (ANEXO N° 1) que deberá indicar los apellidos y nombres del practicante así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior del practicante.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Ficha de Datos Personales (ANEXO N° 1-A).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales y penales (ANEXO N° 2).
- Constancia del último año de estudios y las calificaciones obtenidas en su último periodo académico.



- La indicación de si se encuentra ubicado o no dentro del tercio superior.
- Indicación de conocimiento del idioma inglés u otra lengua.

Los formularios serán proporcionados por la Oficina General de Recursos Humanos

8.3 Los criterios de selección y evaluación de los practicantes, son los siguientes:

- a) La evaluación de la información y los documentos requeridos en la presente Directiva así como el cumplimiento de alguno de los requisitos básicos. En esta evaluación se ponderará las solicitudes presentadas por estudiantes que acrediten ubicarse dentro del tercio superior y tener conocimientos del idioma inglés u otra lengua.
- b) La Entrevista Personal, que estará a cargo del representante de la dependencia solicitante y un representante designado por la Oficina General de Recursos Humanos (ANEXOS N° 3 y N° 3-A).

8.4 La Oficina General de Recursos Humanos con la opinión favorable de la Dependencia solicitante, autorizará la realización de Prácticas a los postulantes que resulten seleccionados.

CAPÍTULO IV SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA

9. EL SUPERVISOR

El supervisor designado por la dependencia solicitante será responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante y asumirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la relación de tareas que el practicante debe cumplir (Plan de Prácticas).
- b) Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de prácticas a la Oficina General de Recursos Humanos (ANEXO N° 4).
- c) Recibir y visar el Informe Mensual de avance del Plan de Prácticas presentado por el practicante, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias (ANEXO N° 5).
- d) Evaluar al término del periodo de práctica, calificando y firmando la Ficha de Evaluación del Practicante (ANEXO N° 6).
- e) Al término de las prácticas, las dependencias remitirán a la Oficina General de Recursos Humanos, para la emisión de la constancia correspondiente (ANEXO N° 8), lo siguiente:
 - La Ficha de Evaluación del Practicante (ANEXO N° 6).
 - Evaluación del Informe Final del Plan de Prácticas (ANEXO N° 7).

10. ASISTENCIA

La asistencia del practicante es obligatoria y será registrada por la dependencia a la cual ha sido designado. Al respecto, el practicante debe cumplir con lo siguiente:

- a) Registrar su ingreso y salida utilizando el Reporte de Asistencia del Practicante (ANEXO N° 4).
- b) En caso de inasistencia deberá avisar al supervisor y cuando sea por razones de salud, por más de tres (3) días, tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente.
- c) Los permisos por asuntos personales no pueden exceder de un (1) día al mes y deben ser solicitados con anticipación y ser recuperados en el transcurso de la práctica.



- d) Las inasistencias injustificadas serán descontadas proporcionalmente de lo que perciba mensualmente el practicante.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

El practicante debe cumplir las obligaciones y responsabilidades siguientes:

- a) Demostrar formación académica y disciplina en el cumplimiento de las tareas a desarrollar según su especialidad.
- b) Cumplir con el horario establecido y las labores encomendadas de acuerdo al Plan de Prácticas.
- c) Guardar reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo del servicio, aún después de haber finalizado la práctica hasta por el plazo de un (1) año.
- d) Mantener en buen estado los bienes proporcionados para su uso y utilizarlos sólo para labores relativas a las Prácticas Preprofesionales.
- e) Presentar al Supervisor designado por la Dependencia donde realiza la práctica, el informe mensual y final, según corresponda, de las tareas realizadas para el cumplimiento del Plan de Prácticas.
- f) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el Ministerio.

12. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

- a) Las Prácticas serán aceptadas sólo cuando las Dependencias solicitantes acrediten debidamente que cuentan con la disponibilidad presupuestal para otorgar la subvención económica, debiendo adjuntar la respectiva afectación presupuestal.
- b) El Practicante tiene derecho a recibir una subvención económica que será fijada por la Oficina General de Administración (OGA), a propuesta de la Oficina General de Recursos Humanos.
- c) Las Prácticas a tiempo completo recibirán una subvención económica no menor a la Remuneración Mínima Vital vigente al momento del pago.
- d) Las Prácticas a tiempo parcial recibirán una subvención económica proporcional al número de horas de prácticas realizadas.
- e) El trámite mensual para la subvención económica de cada practicante estará a cargo de cada dependencia, mientras que el pago de la referida subvención corresponderá a OGA, de acuerdo a la modalidad de la práctica, a la asistencia del practicante (reporte del ANEXO N° 4) y previa presentación del informe mensual del avance del Plan de Prácticas (ANEXO N° 5).

13. OTROS DERECHOS DEL PRACTICANTE

El practicante tiene derecho a:

- a) Recibir asesoría en las labores encomendadas.
- b) Recibir de la Oficina General de Recursos Humanos, la constancia correspondiente al término de las prácticas.

14. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

Las Prácticas Preprofesionales o Técnicas no crean vínculo laboral, derechos o



beneficios sociales, ni compromisos del Ministerio para nombrar o contratar al practicante al término de la práctica.

CAPÍTULO VI FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

15. FALTAS

Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

- a) Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente Directiva.
- b) Acumulación de ausencias injustificadas por más de dos (02) días consecutivos o por más de cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario.
- c) Daño o pérdida de los bienes y/o equipos que se le hayan confiado.
- d) Recepción de retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- e) Participación en actividades políticas o distintas a las encomendadas, realizadas durante el horario de las Prácticas.

16. MEDIDAS A ADOPTAR

Las medidas a adoptar ante una falta son:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Cancelación de la práctica.

La medida se aplicará según la gravedad y reincidencia en la comisión de la falta y será determinada por la máxima autoridad de la dependencia en la cual presta sus servicios el practicante, previa comunicación a la Oficina General de Recursos Humanos, para la ejecución de las acciones correspondientes.

CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DEL MTC

17. OBLIGACIONES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina General de Recursos Humanos autorizará las Prácticas y, a través de la Dirección de Administración del Potencial Humano, tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Coordinar con las dependencias del MTC, el requerimiento de Prácticas.
- b) Elaborar el Programa Anual de Prácticas.
- c) Verificar que la dependencia donde se efectuará la práctica cuente con el espacio físico, bienes muebles y equipos necesarios para que el practicante pueda desenvolverse adecuadamente.
- d) Organizar y ejecutar el proceso de selección de practicantes, en coordinación con las Dependencias solicitantes.
- e) Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionará al practicante.
- f) Formular el Proyecto de Resolución Directoral que apruebe las Prácticas Preprofesionales.



- g) Otorgar el Fotocheck correspondiente para su identificación y desplazamiento dentro del MTC.
- h) Otorgar la constancia de Prácticas Preprofesionales o Técnicas de acuerdo con el informe emitido por la Dependencia donde se efectuó la práctica (ANEXO N° 8).
- i) Mantener actualizado el Registro de los Practicantes y un archivo magnético de las solicitudes de prácticas al MTC.
- j) Previa coordinación y conformidad de la Secretaría General, podrá solicitar practicantes a las Universidades o Institutos Superiores, de acuerdo a las necesidades específicas que presenten las dependencias del Ministerio.
- k) Poner en conocimiento de las dependencias del MTC la presentación de documentación relativa a postulantes a prácticas.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS

18. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES

Las Dependencias del MTC que requieren de practicantes, tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Determinar la necesidad de practicantes, la especialidad y la modalidad de la práctica.
- b) Contar con disponibilidad presupuestal para el pago de la subvención económica a los practicantes.
- c) Proporcionar al practicante un lugar adecuado y útiles necesarios.
- d) Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionará al postulante.
- e) Designar al Supervisor (Director, Subdirector o Profesional de la especialidad).
- f) Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos la información que sustente la emisión de la constancia de prácticas correspondiente.

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES

19. DE LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades:

- a) La Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración del Potencial Humano se encargará de la difusión y aplicación de la presente Directiva, y;
- b) Las dependencias del Ministerio.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los practicantes que a la fecha se encuentren realizando sus prácticas en las diferentes Dependencias del Ministerio se regirán por las disposiciones vigentes hasta el término de sus prácticas.



SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y aprobadas por la Oficina General de Recursos Humanos.

TERCERA.- La presente Directiva de Prácticas Preprofesionales y Técnicas entrará en vigencia a partir de su aprobación.





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 1

Solicitud de Prácticas Preprofesionales

Señor (a)
Director (a) de la Oficina General de Recursos Humanos

Yo....., con DNI
No....., domiciliado en....., me
dirijo a usted, para solicitar Prácticas Preprofesionales como estudiante o egresado(a) de
la especialidad.....de
la.....(Universidad o Instituto).....bajo la modalidad de
tiempo..... desde.....hasta.....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar los
sentimientos de mi especial consideración y agradecer la atención al presente.

Lima, de de 200...

Apellidos Nombres:

- DNI:

Adjunto:

1. Constancia del último año de estudios.
2. Constancia de la calificación obtenida en su último periodo académico, con indicación si se encuentra ubicado o no dentro del Tercio Superior
3. Carta de presentación de la Institución.
4. Fotocopia de DNI
5. Dos fotografías tamaño carné
6. Indicación de estudios del idioma inglés u otra lengua
7. Anexo N° 1-A
8. Anexo N° 2





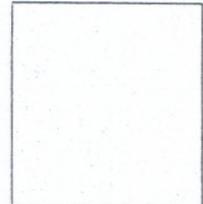
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 1-A

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

CODIGO: _____



IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento	
DNI	Grupo Sangíneo	Sexo	Estado Civil	
Dirección Domiciliaria		Distrito	Teléfono	Cód.Postal
EN EMERGENCIAS: Nombre	Dirección		Teléfono	

UNIVERSIDAD O INSTITUTO

Nombre		
Profesión o especialidad		
Dirección		Teléfono
Documento de Presentación: (Centro de Estudios)	Año Cursado	Fecha

PARIENTES QUE LABORAN EN EL MTC (Hasta el 4to. grado de consanguinidad y 2do. de afinidad)

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cargo

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que los datos consignados son verdaderos.

FECHA _____

FIRMA _____





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Lima, de de 200....

Señores
Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Jirón Zorritos No. 1203
Lima 1

Yo, _____

, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio
en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria que consigno es la correcta y declaro mi Compromiso de que mientras esté efectuando Prácticas Preprofesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflicto de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva de Prácticas Preprofesionales y Técnicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Firma





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 3

ACTA INDIVIDUAL DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

PRÁCTICA - PREPROFESIONAL

DEPENDENCIA :

FECHA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CRITERIOS A EVALUAR	CUALITATIVA				CUANTITATIVA
	DEFICIENTE (D)	REGULAR (R)	BUENO (B)	MUY BUENO (MB)	
1 Conocimiento de formación profesional o técnica.					
2 Cultura general.					
PUNTAJE TOTAL :					

Conocimiento de formación profesional o técnica:
Cultura general:

D = 0 Puntos
D = 0 Puntos

R = 5 Puntos
R = 1 Punto

B = 10 Puntos
B = 3 Puntos

MB = 15 Puntos
MB = 5 Puntos

Firma del Entrevistador

NOTA: SON DOS ACTAS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL (Dependencia y Dirección de Administración del Potencial Humano).





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 3 - A

ACTA FINAL DE CALIFICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTREVISTA
PERSONAL

PRÁCTICA - PREPROFESIONALES

DEPENDENCIA :

FECHA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

	REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	REPRESENTANTE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO	PROMEDIO
RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA			

.....
REPRESENTANTE (DEPENDENCIA)

.....
REPRESENTANTE (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
POTENCIAL HUMANO)





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 4

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:

CÓDIGO:

MODALIDAD DE LA PRÁCTICA:

MES / AÑO:

DEPENDENCIA:

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

OBSERVACIONES: _____

N° de Dias/Horas a Pagar:.....

N° de Inasistencias :.....

Fecha :.....

Firma y Sello del Supervisor:.....

Nombre del Supervisor:.....





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 5

INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE PRÁCTICAS

Mes del Informe:

Para ser llenado por el practicante y entregado al Supervisor mensualmente

DATOS DEL PRACTICANTE	Código: _____
Apellidos y Nombres:	_____
Universidad o Instituto:	_____
Profesión o Especialidad:	_____
Dependencia:	_____
Objeto de la Práctica	_____
Modalidad de la Practica	_____
Duración de la Práctica: Del: _____ Al: _____	
Nombre del Supervisor:	_____

1.- Detalle de las actividades realizadas:

2.- Las actividades que realizas cumplen tus expectativas de capacitación profesional o técnica.

SI NO

¿POR QUÉ?

FECHA, _____

Firma del Practicante

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

FECHA, _____

Firma del Supervisor





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 6
FICHA DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos	Nombres	Código
Profesión o Especialidad del Practicante		Periodo de Evaluación
Del - - -		al - - -

DEPENDENCIA

Dirección u Oficina General:	Dirección:
Subdirección:	

DATOS DEL SUPERVISOR

Apellidos y Nombres	Cargo
---------------------	-------

INSTRUCCIONES: Sírvase anotar con una X el valor de la calificación que crea haber obtenido el practicante en las competencias que a continuación se detallan:

COMPETENCIAS	CALIFICACIÓN									
	Deficiente		Inferior al Promedio		Promedio		Superior al Promedio		Excelente	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.CONOCIMIENTOS: Evaluar el grado de conocimiento o experiencia aplicada en la tarea desarrollada.										
2.CALIDAD: Medir la incidencia de aciertos y errores, apreciados en el resultado de su tarea, así como la confianza que merece su trabajo.										
3.SOCIABILIDAD: Valorizar su colaboración en los trabajos de grupo y su facilidad para la relación interpersonal.										
4.RESPONSABILIDAD: Medir el sentido de compromiso y el cuidado que puso en sus tareas, su actitud para asumir obligaciones y su preocupación por el cumplimiento de lo asignado.										
5.INICIATIVA: Valorizar la disposición y la rapidez para la solución de situaciones imprevistas o para promover cambios y dar aportes en el Plan de Prácticas asignado.										
6.ASISTENCIA, DISCIPLINA Y APARIENCIA PERSONAL: Evaluar el mayor o menor grado con que el practicante cumplió con sus obligaciones, a través de la puntualidad, su regularidad en la asistencia y la presentación personal a las prácticas.										

N° de Resolución Directoral:.....

Duración de la práctica:.....

Fecha de evaluación:.....

Firma y Sello del Supervisor: _____

Nombre del Supervisor: _____





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 7

INFORME FINAL DEL PLAN DE PRÁCTICAS

Para ser llenado por el practicante al término de sus prácticas y entregado al Supervisor.

DATOS DEL PRACTICANTE	Código: _____
Apellidos y Nombres:	_____
Universidad o Instituto:	_____
Profesión o Especialidad:	_____
Dependencia:	_____
Objeto de la Práctica	_____
Modalidad de la Práctica	_____
Duración de la Práctica:	Del: _____ Al: _____
Nombre del Supervisor	_____

1.- Detalle de las actividades realizadas:

FECHA, _____

_____ Firma del Practicante

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL SUPERVISOR

FECHA, _____

_____ Firma del Supervisor





OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL POTENCIAL HUMANO



ANEXO N° 8

EL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Que, don (ña)....., realizó
sus Prácticas Preprofesionales o Técnicas a tiempoen la.....
..... de la del Ministerio de
(Dirección) (Dirección u Oficina General)
Transportes y Comunicaciones, del..... al, según Resolución Directoral
N° de fecha

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

Lima,

