



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 028-2012-OSINFOR

Lima, 13 FEB. 2012

VISTO:

El Informe N° 068-2012-OSINFOR/SG/OA/SORH del 17 de febrero del 2012 de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 del 27 de junio del 2008, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como encargada de la supervisión y fiscalización del aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, el OSINFOR es un organismo que brinda sus servicios a la colectividad conforme a su ley de de creación, y entre otras, está el componente informativo institucional a fin de dar a conocer objetivamente nuestras actividades de manera especial a los profesionales egresados y estudiantes de los últimos años para lograr el efecto multiplicador;

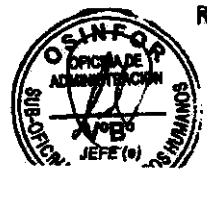
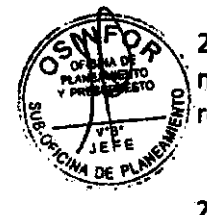
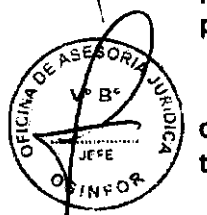
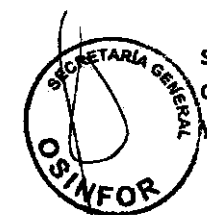
Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 23° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria para obtener el grado o título profesional respectivo es requisito haber efectuado práctica profesional calificada;

Que, asimismo, en aplicación de la Ley N° 27050 es necesario considerar a los ciudadanos discapacitados para el desarrollo de sus propias habilidades profesionales y técnicas;

Que, existiendo un gran interés por parte de las Universidades, Institutos Técnicos de Nivel superior del país, así como por parte de los egresados y estudiantes, el de realizar prácticas profesionales, pre profesionales y técnicas en el OSINFOR, es necesario contar con el instrumento normativo que permita normar el procedimiento para la realización de las prácticas en mención;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 021-2011-OSINFOR del 01 de febrero del 2011 y Resolución Presidencial N° 012-2012-OSINFOR del 25 de enero del 2012, se aprobó y modificó la Directiva de Practicas Pre Profesionales, Pre profesional y Técnicas del OSINFOR, respectivamente;

Que, la Sub Oficina de Recursos Humanos del OSINFOR, a través del Informe N° 0032-2012-OSINFOR/SG/OA/SORH, solicitó a la Presidencia Ejecutiva del OSINFOR, se deje sin efecto la Resolución Presidencial N° 021-2011-OSINFOR, de fecha 01 de febrero del 2011 y la Resolución Presidencial N° 012-2012-OSINFOR, del 25 de enero del 2012, en el que se aprobó y



se modificó la Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas, respectivamente; asimismo solicitó se apruebe la nueva Directiva de Practicas correspondiente al presente año, toda vez que se ha ampliado las competencias de las Oficinas Desconcentradas del OSINFOR, que consta de 05 Capítulos, 22 Numerales, 08 Anexos y un Flujograma;

Que, estando a lo expuesto, resulta necesario contar un instrumento normativo actualizado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, de fecha 07 de octubre de 2009;

Con las visaciones de las Sub Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto, Planeamiento y Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Secretaría General.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 021-2011-OSINFOR, de fecha 01 de febrero del 2011 y la Resolución Presidencial N° 012-2012-OSINFOR, de fecha 25 de enero del 2012, en la cual se aprobó y se modificó la Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del OSINFOR.

ARTICULO 2º.- Aprobar la “Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR”, la misma que consta de 05 Capítulos, 22 Numerales, 08 Anexos y un Flujograma, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- Encargar a la Oficina de Administración el cumplimiento de la Directiva, que se aprueba con la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



Econ. Arturo Acuña Zagarra
Presidente Ejecutivo (e)

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR



DIRECTIVA Nº 002-2012-OSINFOR-SG

“PRACTICA PROFESIONALES, PRE PROFESIONALES Y TECNICAS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

Normar los procedimientos para la ejecución de prácticas profesionales, pre profesionales o técnicas de nivel superior en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre (OSINFOR).

2. Finalidad

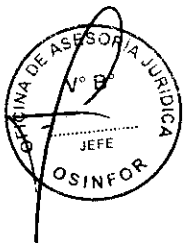
- Definir el ordenamiento de las Practicas Profesionales, Pre Profesionales o Técnicas a desarrollarse en todas las sedes del OSINFOR.
- Brindar orientación y capacitación a egresados y estudiantes, sin restricción por razón de su capacidad física o edad, que sean provenientes de Universidades, Institutos y Escuelas Técnicas Superiores que así lo requieran según la curricular de estudios, compatibilizando los conocimientos académicos con la práctica para que mejoren sus posibilidades competitivas en el mercado laboral.
- Administrar y supervisar las Practicas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas superiores en el OSINFOR.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú, Artículo 2º, inicio 1, 6, 8, 14, 15 y 20, Art. 14º y Art. 23º
- Ley Nº 23384, Ley General de Educación, Artículos 65º, 66º, 67º, 68º, 70º, 71º y 72º.
- Ley Nº 23733, Ley Universitaria, Art. 23, 65º, 66º, 67º y 68º.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículos 55º y 56º.
- Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Artículos 31º y 36º
- Ley Nº 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, Reglamento de Organización Funciones del OSINFOR.

4. Alcance

Las Practicas Profesionales, Pre Profesionales o Técnicas podrán realizarse en las unidades orgánicas autorizadas por la Alta Dirección del OSINFOR, por los egresados y estudiantes de Universidades y/o Institutos Superiores reconocidos por el Ministerio de Educación.



Capítulo II

Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas

5. Definición de cada Práctica

Las Prácticas Profesionales, son las actividades mediante las cuales el practicante egresado de Universidad, con grado o título reciente de hasta un (01) año, realizan para cumplir con requisito para optar el título profesional o para acumular experiencia, respectivamente.

Las Prácticas Pre Profesionales, son las actividades mediante las cuales el practicante egresado o estudiante del último año o del IX ciclo, realizan para asimilar conocimientos, ejercitar habilidades y destrezas para acumular experiencia y/o cumplir con requisitos para optar el título profesional.

Las Prácticas Técnicas, son las actividades mediante las cuales el practicante egresado ejercita habilidades y destrezas en condiciones reales para acumular experiencia y/o cumplir con requisito para titulación.

6. Requisitos

Los practicantes deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos básicos:

- Ser estudiante regular universitario o del último año de estudios superiores universitarios.
- Ser estudiante del último ciclo de estudios en un Instituto Superior Tecnológico.
- Ser egresado reciente de la Universidad o Instituto Superior Tecnológico.

7. Condiciones previas de las unidades orgánicas

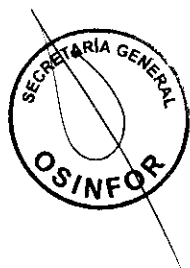
- La necesidad de contar con servicio de practicantes.
- Contar con el espacio físico e infraestructura.
- Mobiliario y equipos para la realización de las prácticas.
- Presupuesto.
- La especialidad, formación académica o técnica, que funcionalmente se desarrolle en el OSINFOR.

8. Ética en la función

Los funcionarios, ejecutivos y demás personal del OSINFOR no pueden recomendar a los postulantes para que realicen las prácticas en la Entidad.

9. Personas con discapacidad

Conforme lo establece la Ley N° 27050, las personas con discapacidad tienen iguales derechos que los de la población en general, sin perjuicio de otros derechos especiales que les reconozcan las leyes.



10. Periodo de Prácticas

- 10.1** El Convenio de Prácticas tendrá una duración no mayor de doce (12) meses, sin exceder el ejercicio presupuestal.
- 10.2** Si durante el ejercicio y vencida las practicas, el practicante necesitara mayor tiempo, deberá efectuarse un nuevo requerimiento que sumado al tiempo anterior, no debe exceder de los doce (12) meses.

CAPITULO III

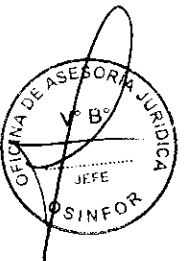
PROCEDIMIENTOS

11. Procedimiento

- 11.1** Las unidades orgánicas podrán efectuar su requerimiento de prácticas profesionales, pre profesionales o técnicas, presentando el Plan de Prácticas donde se precise el tiempo sin exceder los seis (6) meses, las actividades en que se sustentaran y la designación del supervisor a cargo del desarrollo de las prácticas.



- 11.2** La Sub Oficina de Recursos Humanos publicará en la página web del OSINFOR el requerimiento de prácticas profesionales, pre profesionales o técnicas para Lima y Sede de provincias, en base al requerimiento presentado por las unidades Orgánicas ante la Secretaria General para que, una vez autorizadas, se solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, que considere la subvención mensual no menor de una remuneración mínima vital vigente para la ciudad de Lima, la póliza de seguro medico por enfermedad y accidente, y cualquier otro pago obligatorio que corresponda al OSINFOR. Cumplido estos requisitos, se efectuará la convocatoria respectiva por la Sub Oficina arriba mencionada.



- 11.3** Los plazos para la recepción de solicitudes son:

- Las solicitudes de recepción de prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas se harán durante todo el año fiscal.
- Las prácticas se realizará en dos periodos durante el año, de enero a junio y de julio a diciembre, prorrogable hasta junio del siguiente año.
- Se dispensa de estos plazos cuando la necesidad del área requerida cuenta con practicantes debidamente autorizado por la Secretaria General.



- 11.4** Los estudiantes interesados en participar en el Programa Anual de Prácticas profesionales, pre profesionales y técnicas deben presentar los documentos siguientes:

- Solicitud de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales o Técnicas con indicación de los apellidos y nombre, especialidad y tiempo que requiere (Según Formato anexo).
- Presentar su currículum vitae con copia simple de documentos personales. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior Reconocido por el Ministerio de Educación, con indicación del tiempo requerido, para



- el caso de estudiantes del penúltimo o del último ciclo de estudios universitarios y del último ciclo de estudios de Instituto Superior.
- d. Una fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco.
 - e. Ficha de Datos Personales (según Formato anexo).
 - f. Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Antecedentes Policiales (al momento de ser aceptado en el programa de prácticas).

11.5 La Sub Oficina de Recursos Humanos efectuará la selección según los criterios siguientes:

- a) La evaluación de los documentos referidos en el numeral 11.4 como requisito básico.
- b) De existir varios postulantes para un requerimiento, se podrá definir mediante la entrevista y/o examen donde se evalué el grado de conocimientos teóricos y de cultura general o rasgos psicológicos.
- c) Las postulantes con discapacidad participan en el proceso selectivo, y al final tienen una bonificación del quince por ciento (15 %) del puntaje obtenido, conforme al artículo 36º de la Ley Nº 27050.

11.6 Las prácticas pre profesionales se realizaran en la sede donde se precise en las respectivas solicitudes, sea en Lima o en provincias donde se ubican las sedes desconcentradas.

11.7 La unidad orgánica donde se asigne al practicante, será la responsable de realizar la supervisión de las actividades y la Sub Oficina de Recursos Humanos la de realizar el control de asistencia mediante los medios del cual dispone.

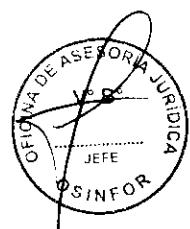
11.8 Las prácticas profesionales, pre profesionales o técnicas se realizaran en base al Convenio que en formato forma parte de la presente directiva, para la suscripción por el estudiante con la Alta Dirección del OSINFOR, y que también será puesta de conocimiento del centro de estudios del cual proviene.

11.9 Los Convenios de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales o Técnicas contienen los derechos y obligaciones de ambas partes, precisando que no originan vínculo laboral ni relación de dependencia entre el OSINFOR y el Practicantes.

11.10 La Sub Oficina de Recursos Humanos a la suscripción del Convenio asignará a la unidad orgánica al prácticamente requirente con las instrucciones para la ejecución de las prácticas.

11.11 El Supervisor de las prácticas de la unidad orgánica asignada remitirá el control de asistencia y la conformidad del servicio de la Sub Oficina de Recursos Humanos para el pago de la subvención económica respectiva.

11.12 Al término de las prácticas, el practicante elabora el Informe Final que es remitido a la Secretaria General por parte del jefe de la unidad orgánica asignada con la visación de conformidad del supervisor respectivo, se le expedirá la Constancia de Practicas correspondiente.



- 11.13** La Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración elabora la Constancia de Prácticas para la firma correspondiente de la Alta Dirección. Los Órganos Desconcentrados extenderán la constancia de las Prácticas Profesionales y Técnicas, realizadas en el ámbito de su jurisdicción y serán suscritas por el Jefe de la Oficina Desconcentradas informando de lo actuados al Jefe de la Oficina de Administración y de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

DEL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PROFESIONAL, PRE PROFESIONALES O TECNICAS

12. Supervisión

El Supervisor designado en la unidad orgánica requirente será el responsable de asesorar y supervisar a modo permanente el desarrollo de las prácticas según lo siguiente:

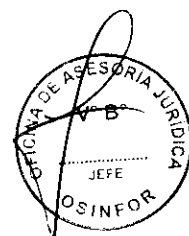
- Elaborar el Plan de Practicas.
- Vigilar que el servicio que realiza el practicante tenga congruencia con el nivel académico.
- Controlar la asistencia y remitir mensualmente la conformidad de prácticas a la Sub Oficina de Recursos Humanos.
- Emitir los informes relacionados con el servicio del Practicante, en especial el informe final para la entrega de la Constancia de Prácticas.

13. Asistencia

- La asistencia del practicante es obligatoria y se registrará su ingreso y salida, de acuerdo a los medios que la Sub Oficina de Recursos Humanos indique.
- Las prácticas profesionales se establecen con un máximo de cuarenta (40) horas semanales con una (01) hora para el refrigerio y para las prácticas pre profesionales y técnicas se establece con una máximo de treinta horas semanales.
- Las inasistencias y/o permisos deberán comunicarlas al Supervisor quien las concederá y cuando sea por motivos de salud deberá acreditarlo con el certificado médico respectivo.

14. Obligaciones del Practicante

- Desarrollar sus prácticas con disciplina, respeto y responsabilidad.
- Cumplir con el Plan de Practicas.
- Cumplir con las disposiciones internas del OSINFOR.
- Cumplir con el horario asignado
- Cumplir con presentar el informe al final de las prácticas en un plazo de quince (15) días calendario ante la unidad orgánica donde se desarrollaron dichas prácticas, que con opinión de la Jefatura respectiva es remitida a la Secretaria General para la autorización de en la expedición de la constancia correspondiente. Siendo el esquema básico el siguiente:
 - Introducción
 - Relación de actividades desarrolladas.
 - Desarrollo y explicación de las prácticas ejecutadas.
 - Conclusiones y sugerencias que estime conveniente.



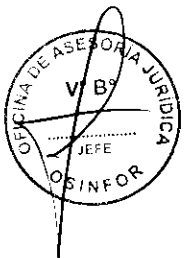
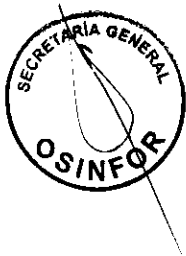
- f. Cumplir cabalmente las tareas encomendadas guardando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.
- g. Cuidar y mantener en buen estado los bienes asignados.

15. Derechos del Practicante

- a. Recibir del Supervisor asignado la asesoría sobre el servicio a realizar.
- b. Ubicar al practicante en la unidad orgánica que tenga relación con su nivel académico.
- c. Haber uso de la infraestructura, equipos, servicios e instalaciones del OSINFOR.
- d. Recibir la subvención económica.
- e. Tener un seguro en caso de enfermedad y accidentes.

16. Obligaciones del OSINFOR

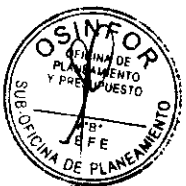
- a. La Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es la encargada de la administración de las prácticas en el OSINFOR.
- b. Brindar orientación y capacitación profesional o técnica al practicante.
- c. Supervisar a través de la unidad orgánica requirente, las prácticas en su área.
- d. Emitir la conformidad de las prácticas mensuales.
- e. Otorgar la subvención económica que para las prácticas profesionales son de NOVECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 900.00) y para las prácticas pre profesionales y técnicas son de SEISCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 600.00), otorgándose previa disponibilidad presupuestal.
- f. Entregar al practicante la Constancia de Prácticas a la finalización de las mismas.
- g. Los practicantes que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, según la gravedad de la falta, son pasibles de ser sancionados con amonestación o resolución del convenio de prácticas.
- h. El Convenio de practicante se resuelve por las siguientes causales:
 - Por mutuo acuerdo.
 - Por renuncia debiendo comunicarlo con cinco (05) días de anticipación.
 - Por faltas de los practicantes, previo informe de la unidad usuaria.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.



17. Faltas y Sanciones

17.1. Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prácticas.
- b) La acumulación de ausencias injustificadas que excedan de tres (03) días consecutivos en el período de un (01) mes o de quince (15) días alternos en el período de tres (03) meses.
- 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.



17.2 Son Sanciones las siguientes:

Las medidas se aplicaran según la gravedad y reincidencia en la comisión de la falta y será determinada por el jefe de la unidad orgánica en la cual presta sus servicios el practicante, previa comunicación a la Oficina de Administración, para la ejecución de las acciones correspondientes.

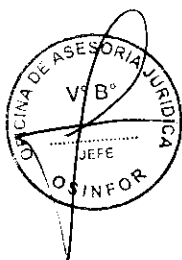
- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Resolución del Convenio.

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

18. Se encuentran autorizadas a solicitar practicantes las unidades orgánicas siguientes:

- | | |
|--|----------|
| a. Oficina de Tecnología de la Información | Hasta 01 |
| b. Sub Oficina de Recursos Humanos | Hasta 01 |
| c. Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería | Hasta 01 |
| d. Sub Oficina de Logística | Hasta 01 |
| e. Oficina de Asesoría Jurídica | Hasta 01 |
| f. Sub Oficina de Planeamiento | Hasta 01 |
| g. Sub Oficina de Presupuesto | Hasta 01 |
| h. Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y FS | Hasta 02 |
| i. Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y FS | Hasta 02 |
| j. Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones FFS | Hasta 02 |
| k. Dirección de Supervisión de Permisos y Aut. Forestales y de FS | Hasta 02 |
| l. Sub Dirección de Supervisión de de Permisos y Aut. Forest. Y FS | Hasta 02 |
| m. Sub Dirección de Regulación y Fiscaliz, De Perm. y Autoriz. FFS | Hasta 02 |
| n. Oficina Desconcentradas de Iquitos | Hasta 01 |
| o. Oficina Desconcentrada de La Merced | Hasta 01 |
| p. Oficina Desconcentrada de Pucallpa | Hasta 01 |
| q. Oficina Desconcentrada de Pto. Maldonado | Hasta 01 |
| r. Oficina Desconcentrada de Atalaya | Hasta 01 |
| s. Oficina Desconcentrada de Tarapoto | Hasta 01 |
| t. Oficina Desconcentrada de Chiclayo | Hasta 01 |



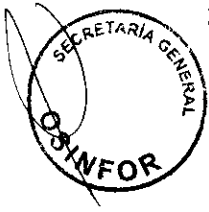
La Secretaría General se encargará de ampliar o reducir el número de practicantes por unidad orgánica, a solicitud debidamente fundamentadas.

19. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la aprobación mediante Resolución Presidencial respectiva.

20. La organización del OSINFOR continuará con la vigencia de la presente norma administrativa, en tanto se emita la ley que autorice el régimen laboral de la actividad privada, adecuándose a la Ley N° 28518 – Ley de Modalidades Formativas Laborales que se encuentra bajo la supervisión del sector del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

21. Las Situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración en coordinación con la Secretaria General, previo informe de la Sub Oficina de Recursos Humanos.

22. A la vigencia de la presente directiva, por única vez, se prorroga el plazo de presentación de solicitudes a que se hace referencia en el inciso a) del numeral 11.3 del Artículo 11 de la presente directiva, difiriéndolo a la segunda quincena de enero del presente año, autorizando a la Oficina de Administración a través de la Sub Oficina de Recursos Humanos a convocar para las prácticas profesionales, pre profesionales y técnicas en el OSINFOR.

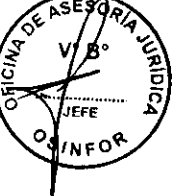


ANEXOS

- a) Anexo 1 - Solicitud de Practicas Internas.
- b) Anexo 2 - Solicitud de Practicante.
- c) Anexo 3 - Ficha de Datos Personales del Practicante.
- d) Anexo 4 - Formato de Entrevista Personal del Practicante.
- e) Anexo 5 - Carta de Aceptación de Prácticas dirigida al Centro de Estudios.
- f) Anexo 6 - Memorando de Asignación de practicante.
- g) Anexo 7 - Convenio de Practicas.
- h) Anexo 8 – Reporte de Asistencia de Practicante.
- i) Flujograma



Miraflores, Febrero del 2012



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE PRACTICAS INTERNAS

Oficio N° -20 - OSINFOR

Señor
Secretario General del OSINFOR
Presente.-

Asunto: Solicitud de prácticas profesionales o pre profesionales o técnicas

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo y solicitarle tenga bien considerar nuestro requerimiento de prácticas en la unidad a mi cargo conforme a las siguientes características:

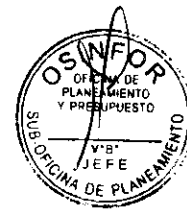
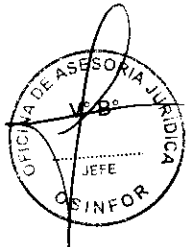
Sustento de Prácticas	(alguna de las Finalidades contempladas en la Directiva)
Perfil del Practicante	(especialidad de los estudios que se requiera)
Plan de Practicas	(detalle de actividades que se proyecta puede realizar el practicante que esté relacionado con su especialidad)
Supervisor designado	(nombre del Jefe o Profesional a quien estarán a cargo del practicante)
Periodo	(tiempo por el que requiere las prácticas sin sobrepasar los doce meses)
Sede	(precisar si es en la sede principal o sede de provincias)

Al respecto, agradeceré acceder a nuestra solicitud.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Firma y sello del Jefe



ANEXO Nº 2

SOLICITUD DEL PRACTICANTE

Lima,

Señor
Secretario General del OSINFOR
Presente.-

Yo, _____ identificado con el DNI Nº _____
Domiciliado en _____
me dirijo a usted, para solicitar Prácticas Profesionales o Pre Profesionales como egresado o
estudiante de la especialidad en _____ de la _____ (universidad
o instituto superior), desde _____ hasta _____, para lo cual
acompañó los documentos solicitados.

Al respecto, solicito realizar las prácticas en la sede de la ciudad de _____.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

Apellido y Nombre
DNI Nº _____

Adjunto:

- Carta de Presentación del centro de estudios
- Constancia de estudios
- Copia de DNI
- Una (01) fotografía T/pasaporte en fondo blanco
- Certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes policiales
- Ficha de Datos Personales

ANECO Nº 3

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

Identificación personal

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NACIONALIDAD
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI Nº	GRUPO SANGUINEO	SEXO	ESTADO CIVIL
DIRECCION DOMICILIARIA		DISTRITO	TELEFONO
EN CASO DE EMERGENCIA: PERSONA		DISTRITO	TELEFONO

Centro de estudios

NOMBRE	
ESPECIALIDAD O PROFESION	
DIRECCION	TELEFONO
DOCUMENTO DE PRESENTACION POR EL CENTRO DE ESTUDIOS	REGISTRO Y FECHA

Duración de prácticas

INDICAR EL TIEMPO EN MESES QUE EL CENTRO DE ESTUDIOS AUTORIZA:
--

Prácticas anteriores

PRACTICAS ANTERIORES REALIZADAS EN OTRAS ENTIDADES O CENTROS LABORALES	PERIODO (TIEMPO DE REALIZADO) Y AREA DONDE ESTUVO
1.	1.
2.	2.

Idiomas (en caso de conocerlo y/o practicarlo)

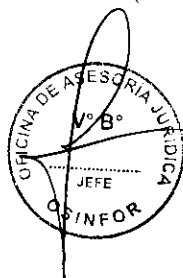
BASICO ()	INTERMEDIO ()	AVANZADO ()
1.	1.	1.
2.	2.	2.

Parientes que laboran en el OSINFOR SI (), NO (). En el caso que la respuesta sea SI, indica:

PARENTESCO	APELLIDO Y NOMBRE
1.	1.
2.	2.

Declaración Jurada

DECLARO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS VERDADEROS:



FECHA _____	FIRMA _____
-------------	-------------

ANEXO N° 4

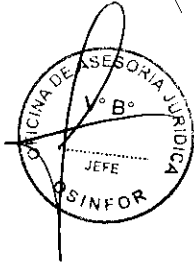
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PRACTICANTE

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

FECHA:

NOMBRES DEL POSTULANTE:

CRITERIOS/CLASIFICACION	N° PUNTAJE (O PUNTOS)	REGULAR (05 PUNTOS)	BUENO (10 PUNTOS)	MUY BUENO (15 PUNTOS)	PUNTAJE ALCANZADO
1. CONOCIMIENTOS TEORICOS DE FORMACION ACADEMICA					
2. CULTURA GENERAL					
PUNTAJE TOTAL:					
PUNTAJE ADICIONAL 15% DEL PUNTAJE TOTAL A DISCAPACITADO:					
TOTAL					



FIRMA JEFE DE SUB OFICINA DE RRHH

FIRMA DE UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE



ANEXO Nº 5

CARTA DE ACEPTACION DE PRACTICAS DIRIGIDA AL CENTRO DE ESTUDIOS

Miraflores,

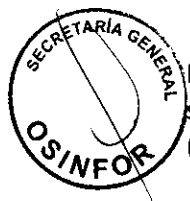
CARTA Nº -20 -OSINFOR-SG/OA/SORH

Señor

Presente.-

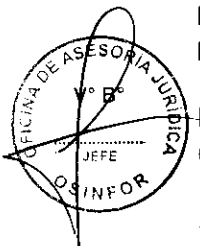
Asunto : Solicitud de prácticas profesionales o pre profesionales

Referencia : _____



Es grato dirigirme a usted en relación a la comunicación de la referencia, mediante la cual nos solicita la realización de Prácticas Profesionales o Pre Profesionales de don (ña) _____ Egresado/alumno de ese Centro Superior de Estudios.

Al respecto, comunico que el candidato (a) propuesto (a) ha sido aceptado (no ha superado el proceso selectivo), por esta Entidad para el desarrollo de prácticas profesionales o pre profesionales, durante el periodo comprendido del _____ al _____



Las Coordinaciones para el inicio de las prácticas deberán realizarse con esta Sub Oficina Coordinando con la Psicóloga al teléfono 215 7373 anexo 106.

Con esta ocasión, me complace expresarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,



Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos



ANEXO N° 6

MEMORANDO DE ACEPTACION DE PRACTICANTE

MEMORANDO N° -20 -OSINFOR-SG/OA/SORH

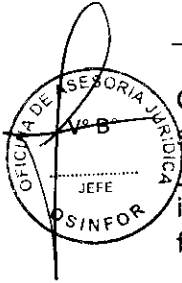
DE : OFICINA DE ADMINISTRACION

A :

FECHA :

ASUNTO : ASIGNACION DE PRACTICANTE

REFERENCIA : (DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO)



Conforme a lo solicitado por usted mediante el documento de la referencia, le comunico que se ha autorizado la realización de las Practicas Profesionales o Pre Profesionales de don (ña) _____, por el periodo de _____ () meses, las mismas que se indefectiblemente deberá concluir con las prácticas, presentando para los efectos el informe final de las mismas con la guía del Supervisor asignado.

Atentamente,



ANEXO N° 7

CONVENIO DE PRÁCTICAS

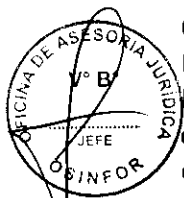
CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES O PRE PROFESIONALES N° -2012-OSINFOR

Conste por el presente documento el Convenio de Práctica Profesionales o Pre Profesionales, que al amparo de lo aprobado mediante Resolución Presidencial N° - 2012-OSINFOR-PE, celebran de una parte el **ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES V DE FAUNA SILVESTRE OSINFOR**, con Registro Único de Contribuyente N° 20522224783, con domicilio legal en Av. José Larco N° 663, Miraflores, Lima, representado, por su Presidente Ejecutivo, Arturo Acuña Zegarra, con DNI N° 08601013; designado mediante Resolución Suprema N° 320-2011-PCM, a quien en adelante, se denominará OSINFOR; y de la otra parte, el señor _____ identificado con DNI N° _____ y, con domicilio en _____ a quien en adelante se le denominará EL PRACTICANTE, en los términos y condiciones siguientes:



ANTECEDENTE

Que con documento _____ la unidad orgánica _____ solicita un practicante en la especialidad de _____ a fin de coadyuvar en la formación profesional mediante el apoyo administrativo del área en actividades menores, estando a la autorización de la Entidad y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.



CLAUSULA PRIMERA

El Centro de Estudios _____ mediante comunicación escrita _____ ha presentado al PRACTICANTE, a fin que pueda realizar sus prácticas profesionales o pre profesionales, a efectos de perfeccionar su nivel de formación académica, impartida en dicho centro de estudios.



CLAUSULA SEGUNDA

EL PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de realizar Prácticas Profesionales o Pre Profesionales para los fines mencionados en la clausula anterior. Por su parte, el OSINFOR acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudio como con el PRACTICANTE en esta tarea de formación profesional, permitiéndole que realice sus práctica a realizarse en la SEDE de _____ del OSINFOR, bajo la supervisión responsable de _____



CLAUSULA TERCERA

Las Practicas Profesionales o Pre Profesionales se inicia el _____ hasta el _____

CLAUSULA CUARTA

Sin perjuicio de lo establecido en la Clausula anterior, el horario en el PRACTICANTE realizara las prácticas profesionales o pre profesionales, es el siguiente:
Profesionales: De lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:30 horas.



CLAUSULA QUINTA

Son obligaciones del PRACTICANTE:

- Desarrollar sus prácticas con disciplina, respecto y responsabilidad.
- Cumplir con el Plan de Practicas.
- Cumplir con las disposiciones internas del OSINFOR.

- d. Cumplir con el horario asignado.
- e. Cumplir con presentar el informe al final de las prácticas en un plazo de quince (15) días calendario ante la unidad orgánica donde se desarrollaron dichas prácticas, que con opinión de la Jefatura respectiva es remitida a la Secretaria General para la autorización de en la expedición de la constancia correspondiente. Siendo el esquema básico el siguiente:
 - Introducción.
 - Relación de actividades desarrolladas.
 - Desarrollo y explicación de las prácticas ejecutadas.
 - Conclusiones y sugerencias que estime conveniente.
- f. Cumplir cabalmente las tareas encomendadas guardando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.
- g. Cuidar y mantener en buen estado los bienes asignados.

CLAUSULA SEXTA

El OSINFOR se reserva el derecho de dar por concluida anticipadamente la Práctica Profesional o Pre Profesional al momento que lo considere conveniente, informando de ello al PRACTICANTE y al Centro de Estudios que lo presentara en su oportunidad.

CLAUSULA SETIMA

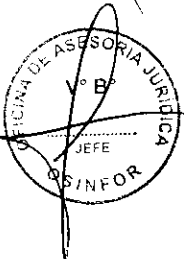
EL PRACTICANTE recibirá una subvención económica mensual ascendente a S/ _____ (S/. 900.00 nuevo soles cuando son prácticas profesionales y SI. 600.00 nuevos soles cuando son practicas pre profesionales); sin recibir suma adicional por otro concepto.



CLAUSULA OCTAVA

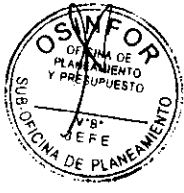
Son obligaciones del OSINFOR:

- a. La Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración es la encargada de la administración de las prácticas en el OSINFOR.
- b. Brindar orientación y capacitación profesional o técnica al practicante.
- c. Supervisar a través de la unidad orgánica requirente, las prácticas en su área.
- d. Emitir la conformidad de las prácticas mensuales.
- e. Otorgar la subvención económica que para las prácticas profesionales, otorgándose previa disponibilidad presupuestal.
- f. Entregar al practicante la Constancia de Prácticas a la finalización de las mismas.
- g. Los practicantes que incurran en incumplimiento de sus deberes y obligaciones, según la gravedad de la falta, son pasibles de ser sancionados con amonestación o resolución del convenio de prácticas.



CLAUSULA NOVENA

EL PRACTICANTE declara expresamente conocer que la Práctica Profesional o Pre Profesional que realiza, forma parte integrante de su Plan de Estudios, práctica que en modo alguno puede considerarse como vinculo laboral, por lo que no existe ningún tipo de obligación por parte del OSINFOR, ni derecho para el PRACTICANTE de beneficios u otra denominación de carácter económico ni de cargas sociales.



CLAUSULA DECIMA

El Convenio de prácticas, se resuelve por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por renuncia debiendo comunicarlo con cinco (05) días de anticipación.
- c) Por faltas del practicante, previo informe de la unidad usuaria, que pueden ser:
 - Por el incumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Prácticas.



- La acumulación de ausencias injustificadas que excedan de tres (03) días consecutivos, o cinco (05) días no consecutivos en el período de un (01) mes o de quince (15) días alternos en el período de tres (03) meses.
- Daño o pérdidas de los bienes y/o equipos que se le hayan confiado.
- Recibir la retribución de terceros para realizar u omitir actos propios del servicios.
- Participación en actividades políticas o distintas a las encomendadas, realizadas durante el horario de las prácticas.

d. Por falta de disponibilidad presupuestal.

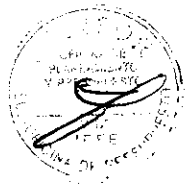
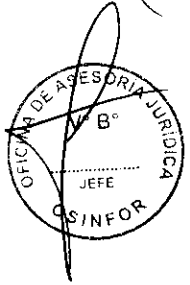
La ausencia injustificada del **PRACTICANTE**, hará perder la subvención económica correspondiente por los días ausentados.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Convenio, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los ____ días ____ del mes de ____ de ____.



Eco. ARTURO ACUÑA ZEGARRA
 Presidente Ejecutivo – OSINFOR

PRACTICANTE
 DNI

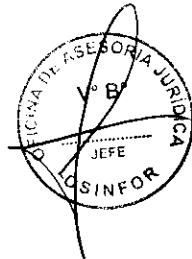




ANEXO N° 8

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

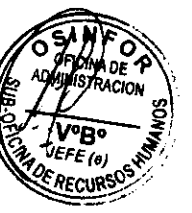
Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRACTICANTE



OBSERVACIONES



FIRMA DEL SUPERIOR



PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS DEL ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

