



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 104 -2012-OSINFOR

Lima, 13 AGO. 2012

VISTO:

El Informe N° 110-2012-OSINFOR-SG-OA/SORH, del 28 de marzo del 2012, de la Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, donde solicita la modificación de la Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del OSINFOR;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, como Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado, a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, entre otras facultades otorgadas;

Que, por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR, el cual determina su estructura orgánica y las funciones generales y específicas del mismo, y de cada uno de sus órganos y de sus unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda y su régimen laboral y económico;

Que, en el numeral 9.4 del artículo 9° del referido Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de LA Fauna Silvestre-OSINFOR establece que es función del Presidente Ejecutivo "Emitir las normas, reglamentos, resoluciones y/o directivas referidas a asuntos de su competencia";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 028-2012-OSINFOR del 13 de febrero del 2012, se aprobó la Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del OSINFOR;

Que, resulta necesario modificar y actualizar la referida Directiva de Prácticas a fin de llevar a cabo una adecuada selección, orientación y capacitación técnica y profesional a los egresados y estudiantes universitarios como complemento a sus estudios académicos.



Que, estando a lo expuesto, resulta necesario contar con 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 del 2009;

Con los vistos del Secretario General, y los jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución Presidencial N° 028-2012-OSINFOR de fecha 13 de febrero del 2012, en la cual se aprobó la Directiva N° 002-2012-OSINFOR-SG de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del OSINFOR.



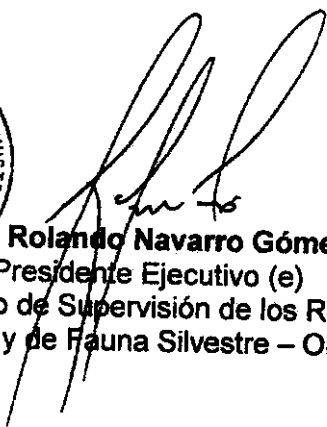
ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N°003 -2012-OSINFOR, "Directiva de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".



ARTICULO TERCERO.-: Notificar la presente Resolución y la Directiva aprobada a todos Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese




Ing. Rolando Navarro Gómez
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR

DIRECTIVA N° 003-2012-OSINFOR

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

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

2. Finalidad

- Definir el ordenamiento normativo de las Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y 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 a fin de optimizar sus posibilidades competitivas en el mercado laboral.
- Administrar y supervisar las Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas superiores en el OSINFOR.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú, artículo 2º, incisos 1, 6, 8, 14, 15 y 20, artículo 14º y artículo 23º.
- Ley N° 23384, Ley General de Educación, artículos 65º, 66º, 67º, 68º, 70º, 71º y 72º.
- Ley N° 23733, Ley Universitaria, artículos 23º, 65º, 66º, 67º y 68º.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículos 55º y 56º.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, artículos 31º y 36º.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.

4. Alcance

Las Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y 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.



CAPITULO II

PRACTICAS PROFESIONALES, PRE PROFESIONALES Y TECNICAS

5. Definición de cada Práctica

Las Prácticas Profesionales son las actividades mediante las cuales el practicante egresado de Universidad hasta un año, realiza para cumplir con los requisitos para optar el título profesional o para acumular experiencia.

Las Prácticas Pre Profesionales son las actividades mediante las cuales el practicante estudiante, realiza para asimilar conocimientos, ejercitar habilidades y destrezas, para acumular experiencia y/o cumplir con los requisitos para optar el título profesional.

Las Prácticas Técnicas son las actividades mediante las cuales el estudiante practicante o egresado hasta 6 meses ejercita habilidades y destrezas en condiciones reales, para acumular experiencia y/o cumplir con los requisitos para su 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 de 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 los servicios 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 y técnicas, presentando el Plan Anual de Prácticas donde se precise el tiempo, sin exceder los seis (6) meses, así como las actividades en que se sustentarán dichas prácticas 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 y técnicas para Lima y sedes de provincias, en base al requerimiento presentado por las unidades orgánicas ante la Oficina de Administración para que, una vez autorizadas, se solicite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal que considere: (i) la subvención mensual no menor de una remuneración mínima vital vigente; (ii) la póliza de seguro medico por enfermedad y accidente; y (iii) 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:

- a) Las solicitudes de recepción de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas se harán durante todo el año fiscal.
- b) Las prácticas se realizarán en dos periodos durante el año, de enero a junio y de julio a diciembre, prorrogable hasta junio del siguiente año.

11.4 Se dispensa de estos plazos cuando la necesidad del área requerida cuente con practicantes debidamente autorizados por la Oficina de Administración. Los estudiantes interesados en participar en el Programa Anual de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas deben presentar los documentos siguientes:

- a. Solicitud de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas con indicación de los apellidos y nombre, especialidad y tiempo que requiere (según formato anexo).
- b. Presentar su curriculum vitae con copia simple de sus documentos personales. Principalmente, fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- c. 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. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni 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 total obtenido, conforme al artículo 36° de la Ley N° 27050.



- 11.6 Las Prácticas Pre Profesionales se realizarán 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 y Técnicas se realizarán en base al convenio que en formato anexo forma parte integrante de la presente Directiva, para la suscripción por el estudiante con la Alta Dirección del OSINFOR, convenio que también será puesto en conocimiento del Centro de Estudios del cual proviene.
- 11.9 Los Convenios de Prácticas Profesionales, Pre Profesionales y Técnicas contienen los derechos y obligaciones de ambas partes, precisando que no originan vínculo laboral ni relación de dependencia entre el OSINFOR y los practicantes.
- 11.10 La Sub Oficina de Recursos Humanos, a la suscripción del convenio, asignará a la unidad orgánica al practicante requerido con las instrucciones necesarias 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 a la Sub Oficina de Recursos Humanos, para el pago de la subvención económica respectiva.
- 11.12 Al término de las prácticas, el practicante elaborará el informe final que será remitido a la Secretaria General por parte del jefe de la unidad orgánica asignada, con la visación de conformidad del supervisor respectivo, a fin que se expida la Constancia de Prácticas correspondiente.
- 11.13 La Sub Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración elaborará la Constancia de Prácticas.



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, de modo permanente, el desarrollo de las prácticas según lo siguiente:

- Elaborar el Plan Anual de Prácticas
- Vigilar que el servicio que realiza el practicante tenga congruencia con el nivel académico declarado.
- 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, quien registrará su ingreso y salida de acuerdo a los medios que la Sub Oficina de Recursos Humanos indique.

- b. 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 establecen con un máximo de treinta (30) horas semanales, igual con una (01) hora para el refrigerio.
- c. Las inasistencias y/o permisos deberán comunicarse al supervisor, quien las concederá y, cuando sea por motivos de salud, el practicante deberá acreditarlo con el certificado médico respectivo.

14. Obligaciones del Practicante

- a. Desarrollar sus prácticas con disciplina, respeto y responsabilidad.
- b. Cumplir con el Plan Anual de Prácticas.
- c. 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 calendarios, ante la unidad orgánica donde se desarrollaron dichas prácticas, que con opinión de la Jefatura respectiva, es remitida a la Secretaría General para la autorización de 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 convenientes.
- 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 declarado.
- c. Hacer uso de la infraestructura, equipos, servicios e instalaciones del OSINFOR.
- d. Recibir la subvención económica pactada en el respectivo convenio.
- 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 y 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 el caso de las Prácticas Profesionales es de S/..... (.....con 00/100 Nuevos Soles), y para las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas, es la Remuneración Mínima Vital vigente de acuerdo a ley, otorgándose previa disponibilidad presupuestal.
- f. Otorgar un Seguro de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- g. Entregar al practicante la Constancia de Prácticas a la finalización de las mismas.
- h. 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.
- i. El convenio de practicante se resuelve por las siguientes causales:
 - Por mutuo acuerdo.
 - Por renuncia del practicante, debiendo comunicarlo con cinco (05) días de anticipación.
 - Por faltas de los practicantes que revelen suma gravedad, 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, 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.
- c) Daño o pérdida de los bienes y/o equipos que se le hayan confiado.
- d) Recepción de cualquier tipo de retribución de terceros, para realizar u omitir actos propios del servicio.
- e) La participación en actividades políticas o distintas a las encomendadas, realizadas durante el horario de las prácticas.

17.2 Las sanciones se aplicarán según la gravedad y reincidencia en la comisión de la falta, la cual será determinada por el jefe de la unidad orgánica en la cual el practicante realiza sus actividades, previa comunicación a la Oficina de Administración, para la ejecución de las acciones correspondientes.

Las sanciones son las siguientes:

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

CAPITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 18. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Presidencial respectiva.
- 19. 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 para el personal del OSINFOR, 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.
- 20. 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.

ANEXOS

- a) Anexo 1 - Solicitud de Practicas Internas.
- b) Anexo 2 - Solicitud del 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 Profesionales.
- h) Anexo 7A – Convenio de Prácticas Pre Profesionales y Técnicas.
- i) Anexo 8 – Reporte de Asistencia del Practicante.

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE PRACTICAS INTERNAS

Oficio Nº -2012-OSINFOR

Señor
Jefe de la Oficina de Administración
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 Anual de Practicas	(detalle de actividades que se proyecta puede realizar el practicante, relacionado con su especialidad)
Supervisor designado	(nombre del Jefe o Profesional que estará 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 N° 2
SOLICITUD DEL PRACTICANTE

Lima,

Señor
Jefe de la Oficina de Administración
Presente.-

Yo, _____, identificado con el DNI N° _____,

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 acompaño 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 N° _____

Adjunto:

- Carta de Presentación del Centro de Estudios
- Constancia de Estudios
- Copia de DNI
- Una (01) fotografía tamaño pasaporte en fondo blanco
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.
- Ficha de Datos Personales



ANEXO N° 3

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

Identificación personal

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NACIONALIDAD
FECHA DE NACIMIENTO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DNI N°	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 SON VERDADEROS:

FECHA _____ FIRMA _____



ANEXO N° 4

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PRACTICANTE

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

FECHA:

NOMBRES DEL POSTULANTE:

CRITERIOS/CLASIFICACION	Nº 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 N° 6

MEMORANDUM DE ACEPTACION DE PRACTICANTE

MEMORANDUM N° -2012-OSINFOR-SG/OA/SORH

DE : OFICINA DE ADMINISTRACION
A : (UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE)
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, momento en que indefectiblemente deberán concluir las prácticas, presentando para los efectos el informe final de las mismas con la guía del supervisor asignado.

Atentamente,

Firma y sello del Jefe de la Oficina de Administración.



ANEXO N° 7

CONVENIO DE PRÁCTICAS

CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES N° -2012-OSINFOR

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Profesionales que al amparo de lo aprobado mediante Resolución Presidencial N° - 2012-OSINFOR, celebran de una parte, el **ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**, identificado con Registro Único de Contribuyente N° 20522224783, con domicilio legal en Av. Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar, Lima, representada por el Jefe de la Oficina de Administración, _____, identificado con DNI N° _____, designado mediante Resolución Presidencial N° 097-2012-OSINFOR, a quien en adelante se le denominará **EL OSINFOR**; y de la otra parte, el señor _____, de nacionalidad peruana, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, de estado civil _____, de sexo _____, de _____ años de edad, a quien en adelante se le denominará **EL PRACTICANTE**; en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES

EL OSINFOR es una entidad estatal que tiene por finalidad 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, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento.

EL PRACTICANTE es egresado de la Universidad _____, habiendo seguido en dicha sede los estudios de _____.

Con documento _____, la unidad orgánica _____ solicita un practicante en la especialidad de _____, a fin de coadyuvar en la formación profesional de **EL PRACTICANTE** correspondiente a *(aquí falta explicar cuál es la referida formación profesional)*, mediante la realización de actividades formativas en el área de _____, actividades concernientes a la ocupación de _____ y referidas a, entre otras, *(aquí falta explicar cuáles son las tareas que va a realizar el practicante)*, estando a la autorización de **EL OSINFOR** y a la disponibilidad presupuestal correspondiente....

CLAUSULA PRIMERA

El Centro de Estudios _____, mediante comunicación escrita _____, ha presentado a **EL PRACTICANTE** a fin que pueda realizar sus Prácticas 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 para los fines mencionados en la clausula anterior. Por su parte, **EL OSINFOR** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios como con **EL PRACTICANTE** en esta tarea de formación profesional, permitiéndole que realice sus prácticas en la sede de _____ **EL OSINFOR**, bajo la supervisión responsable de _____.

CLAUSULA TERCERA

Las Practicas Profesionales se inician el _____ y culminan el _____.

CLAUSULA CUARTA

Sin perjuicio de lo establecido en la clausula anterior, el horario en el que **EL PRACTICANTE** realizará las Prácticas Profesionales es el siguiente:
De lunes a viernes, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, con una (01) hora de refrigerio.

CLAUSULA QUINTA

Son obligaciones de **EL PRACTICANTE**:

- a. Desarrollar sus prácticas con disciplina, respeto y responsabilidad.
- b. Cumplir con el Plan Anual de Prácticas.
- c. Cumplir con las disposiciones internas de **EL 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 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 convenientes.
- 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 al momento que lo considere conveniente, informando de ello a **EL PRACTICANTE** y al Centro de Estudios que lo presentara en su oportunidad.

CLAUSULA SETIMA

EL PRACTICANTE recibirá una subvención económica mensual ascendente a S/. (con 00/100 Nuevos Soles), sin recibir suma adicional por otro concepto.

Esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo, y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo.

CLAUSULA OCTAVA

Son obligaciones de **EL 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 a **EL 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 pactada, previa disponibilidad presupuestal.
- f. Otorgar un Seguro de Salud a **EL PRACTICANTE**, en concordancia con la normativa vigente.
- g. Entregar a **EL PRACTICANTE** la Constancia de Prácticas a la finalización de las mismas.

Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados. 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 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 de **EL 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 de **EL PRACTICANTE**, debiendo comunicarlo con cinco (05) días de anticipación.
- c) El cumplimiento del plazo pactado en la cláusula tercera del presente convenio.



- d) Por faltas de **EL 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.
 - Recibir cualquier tipo de retribución de terceros, para realizar u omitir actos propios del servicio.
- e) Por falta de disponibilidad presupuestal.

La ausencia injustificada de **EL 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 tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del 2012.



JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN -OSINFOR

EL PRACTICANTE
DNI N°



ANEXO N° 7A

CONVENIO DE PRÁCTICAS

CONVENIO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y TECNICAS N° -2012-OSINFOR

Conste por el presente documento el Convenio de Prácticas Pre Profesionales y Técnicas que al amparo de lo aprobado mediante Resolución Presidencial N° - 2012-OSINFOR, celebran de una parte el **ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR**, identificado con Registro Único de Contribuyente N° 20522224783, con domicilio legal en Av. Javier Prado Oeste N° 692-694, Magdalena del Mar, debidamente representado por el Jefe de la Oficina de Administración, _____, identificado con DNI N° _____, designado mediante Resolución Presidencial N° 097-2012-OSINFOR, a quien en adelante se le denominará **EL OSINFOR**; de otra parte, el señor _____, de nacionalidad peruana, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, de estado civil _____, de sexo _____, de _____ años de edad, a quien en adelante se le denominará **EL PRACTICANTE**; y de otra parte, la Universidad _____, identificada con RUC N° _____, con domicilio en _____, debidamente representada por el señor _____, identificado con DNI N° _____, según poderes que obran inscritos en la Partida Electrónica N° _____ de los Registros Públicos de Lima; en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTE

EL OSINFOR es una entidad estatal que tiene por finalidad 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, otorgados por el Estado a través de las diversas modalidades de aprovechamiento.

EL PRACTICANTE es estudiante de la Universidad _____, sede donde actualmente sigue los estudios de _____.

Con documento _____, la unidad orgánica _____ solicita un practicante en la especialidad de _____, a fin de coadyuvar en la formación profesional de **EL PRACTICANTE** correspondiente a *(aquí falta explicar cuál es la referida formación profesional)*, mediante la realización de actividades formativas en el área de _____, actividades concernientes a la ocupación de _____ y referidas a, entre otras, *(aquí falta explicar cuáles son las tareas que va a realizar el practicante)*, estando a la autorización de **EL OSINFOR** y a la disponibilidad presupuestal correspondiente. **CLAUSULA PRIMERA**

El Centro de Estudios _____, mediante comunicación escrita _____, ha presentado a **EL PRACTICANTE** a fin que pueda realizar sus Prácticas Pre profesionales y Técnicas, 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 Pre Profesionales y Técnicas para los fines mencionados en la clausula anterior. Por su parte, **EL OSINFOR** acepta colaborar, tanto con el indicado Centro de Estudios como con **EL PRACTICANTE** en esta tarea de formación profesional, permitiéndole que realice sus prácticas en la sede de _____ del **OSINFOR**, bajo la supervisión responsable de _____.

CLAUSULA TERCERA

Las Practicas Pre Profesionales y Técnicas se inician el _____ y culminan el _____.

CLAUSULA CUARTA

Sin perjuicio de lo establecido en la clausula anterior, el horario en el que **EL PRACTICANTE** realizará las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas, es el siguiente:
Treinta (30) horas semanales, con una (01) hora de refrigerio.



CLAUSULA QUINTA

Son obligaciones de **EL PRACTICANTE**:

- a. Desarrollar sus prácticas con disciplina, respeto y responsabilidad.
- b. Cumplir con el Plan Anual de Prácticas.
- c. Cumplir con las disposiciones internas de **EL 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 calendarios, 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 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 convenientes.
- 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 Pre Profesional y Técnica al momento que lo considere conveniente, informando de ello a **EL PRACTICANTE** y al Centro de Estudios que lo presentara en su oportunidad.

CLAUSULA SETIMA

EL PRACTICANTE recibirá una subvención económica mensual ascendente a la Remuneración Mínima Vital vigente, sin recibir suma adicional por otro concepto.

Esta subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo, y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo.

CLAUSULA OCTAVA

Son obligaciones de **EL 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 a **EL 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 pactada, previa disponibilidad presupuestal.
- f. Entregar a **EL PRACTICANTE** la Constancia de Prácticas a la finalización de las mismas.
- g. Otorgar el descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- h. Otorgar un Seguro en Salud a **EL PRACTICANTE**, en concordancia con la normativa vigente.

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

Son obligaciones del Centro de Estudios:

- a) Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del sector productivo.
- b) Dirigir y conducir las actividades de formación de **EL PRACTICANTE**, en coordinación con **EL OSINFOR**.
- c) Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- d) Coordinar con **EL OSINFOR** el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla **EL PRACTICANTE**.

CLAUSULA DECIMA

EL PRACTICANTE declara expresamente conocer que la Práctica Pre Profesional y Técnica 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 de

EL OSINFOR, ni derecho para **EL PRACTICANTE**, de beneficios u otra denominación de carácter económico ni de cargas sociales.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA

El Convenio de Prácticas se resuelve por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por renuncia de **EL PRACTICANTE**, debiendo comunicarlo con cinco (05) días de anticipación.
- c) El cumplimiento del plazo pactado en la cláusula tercera del presente convenio.
- d) Por faltas de **EL 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.
 - Recibir cualquier tipo de retribución de terceros, para realizar u omitir actos propios del servicio.
- e) Por falta de disponibilidad presupuesta.

La ausencia injustificada de **EL 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 tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del 2012.



JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN -OSINFOR

**EL PRACTICANTE
DNI N°**



EL CENTRO DE ESTUDIOS

