



Resolución Directoral Regional

Nº 121 -2015-DRA/GOB.REG.TACNA

FECHA

30 ABR 2015

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, se regulan las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, habiéndose aprobado su Reglamento por Decreto Supremo Nº 007-2005-TR.

Que, mediante Memorando Nº 48-2015-ULOG-OA/DRAT-GOB.REG.TACNA de fecha 17 de febrero 2015, el Director de la Oficina de Administración solicita normar la realización de Prácticas Pre Profesionales o Técnicas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Que, es necesario emitir normas que precisen el procedimiento interno de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para la implementación y suscripción de Convenios de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales.

Estando a los fundamentos, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 021-2015-P.R/GOB.REG.TACNA y Resolución Ejecutiva Regional Nº 135-2015-P.R/GOB.REG.TACNA y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA Nº 005-2015-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA, "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre y Profesionales /Técnicos de la Dirección Regional de Agricultura", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva Nº 004-2015-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA aprobada por el Artículo precedente entrará en vigencia en la fecha de emisión de la presente Resolución, siendo de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar a las partes pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ING. JORGE J. ORTIZ FAUCHEUX
DIRECTOR REGIONAL

C.C
OA
UPER
Archivo
RVO/kjzr

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

DIRECTIVA N° 005- 2015-0A-

DRA.T/ GOB.REG.TACNA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA REALIZACION DE
PRACTICAS PRE Y
PROFESIONALES / TÉCNICOS
DE LA DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA TACNA”**



DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TACNA, ABRIL 2015



NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE Y PROFESIONALES/ TÉCNICOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

Formulado por: Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura – Unidad de Personal

Fecha: Tacna, 21 de Abril 2015.

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el proceso de incorporación del potencial humano que requiera realizar Prácticas Pre y Profesionales / Técnicas, en las diferentes Dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, contribuyendo a su formación profesional o técnico, así como al reforzamiento del conocimiento, con propensión al desarrollo profesional del estudiante o egresados de las Universidades, Privadas e Institutos Superiores o Tecnológico.

II. OBJETIVO

Normar el proceso de ingreso, selección, desarrollo, evaluación, retribución pecuniaria y conclusión de las prácticas pre y profesionales/técnicas, en la Dirección Regional de Agricultura Tacna

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- Ley N° 30330, Ley Universitaria.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

V. NORMAS LEGALES

- 5.1 Se denomina Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas, al conjunto de actividades: orientación, capacitación, adiestramiento, entretenimiento o actualización, que realizan los estudiantes (conforme a la currícula de estudios) o egresados de la Universidades Nacionales, Privadas e Institutos Superiores o Tecnológicos, en las diferentes Oficinas y Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura



Tacna, como complemento en su formación académica, a efectos de obtener el grado académico o título respectivo.

- 5.2 La dotación de practicantes a las diferentes Dependencias de la entidad se realizará de acuerdo a las necesidades de servicio institucional.
- 5.3 El procedimiento de ingreso, selección, desarrollo, evaluación, retribución pecuniaria y conclusión de las Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas se sujetará a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal organizará y conducirá el Banco de Solicitudes de Practicantes, el mismo que tendrá una vigencia anual y se utilizará para la atención de los requerimientos planteados por las diferentes Dependencias de la entidad, en caso de no existir requerimiento alguno no se asignará practicantes, bajo responsabilidad.
- 5.5 Solamente se admitirán practicantes que cuenten con la respectiva Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios correspondientes, que acredite la solicitud de prácticas y el período de duración de la misma, conforme a la currícula de estudios.
- 5.6 Las Dependencias de la entidad que cuenten con practicantes deberán informar a la Unidad de Personal, sobre las actividades a encomendarse y a la vez el personal en condición de practicante podrá proponer algún trabajo o estudio que sea de interés institucional y siempre que esté relacionado con su especialidad.
- 5.7 Las Unidades Orgánicas tienen la responsabilidad de supervisar la permanencia del practicante asignado, del cumplimiento de las tareas/actividades ha encomendarse, así como de dotarlo de los recursos necesarios para su desenvolvimiento administrativo.
- 5.8 El personal en condición de practicante tendrá acceso a documentos oficiales de trámite rutinario, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado o confidencial.
- 5.9 La realización de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas, no genera ningún derecho para el practicante, tampoco compromiso u obligación por parte de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para contratarlo a la conclusión de las mismas.
- 5.10 El procedimiento de selección e ingreso del personal practicante estará a cargo de la Oficina de Administración – Unidad de Personal, teniendo en cuenta el requerimiento de las Dependencias de la entidad; asimismo, sobre el control de asistencia mientras dure su permanencia en la institución.



VI. NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 La formalización de las prácticas se realiza con la suscripción de un Convenio de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas, suscrito entre el solicitante y el Director de la Oficina de Administración o quién haga sus veces, en el cual se hará constar los compromisos que se asumen por ambas partes.



- 6.2 Las Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas en ningún caso deberán exceder de ocho (08) meses, con una jornada de Prácticas de cinco (05) horas, de lunes a viernes, en los siguientes turnos:

Mañana	:	08:00 hasta las 13:00 horas
--------	---	-----------------------------

- 6.3 El Convenio de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas no podrá exceder al cierre del respectivo ejercicio presupuestario; en caso, de requerirse la continuidad del practicante para el siguiente ejercicio, se deberá celebrar la renovación del convenio sin que esta acción acumulativa supere el período indicado en el numeral precedente.
- 6.4 El practicante deberá asistir puntualmente en el horario de ingreso convenido, registrando su asistencia en el Reloj Digital, teniendo la obligación de comunicar y justificar en su oportunidad su inasistencia.
- 6.5 Finalizado el período de prácticas, conforme al convenio suscrito, cesa automáticamente toda relación entre el practicante y la Dirección Regional de Agricultura Tacna, debiendo éste presentar el informe respectivo para proceder a expedir la certificación correspondiente.
- 6.6 El servicio de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas estará sujeto a una asignación pecuniaria, que observa las siguientes características.

- Se otorga por la permanencia del practicante en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, de acuerdo a horario convenio.
- No tiene carácter remunerativo, no está sujeta a ningún tipo de retención por concepto de aportaciones a cargo del beneficiario o de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- No procede su otorgamiento si no se ha celebrado previamente el Convenio de Prácticas.
- No genera vínculo laboral, ni derechos y beneficios sociales alguno.
- Debe contar con la específica del gasto necesaria, ya sea por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados y ejecutarse conforme al clasificador del gasto.

- 6.7 Se proporcionará a los practicantes, una asignación pecuniaria que tiene carácter de estímulo, según la siguiente Escala:

NATURALEZA DE LAS PRÁCTICAS	ASIGNACIÓN PECUNARIA S/.
NIVEL UNIVERSITARIO	150.00
NIVEL TECNICO	100.00



- 6.8 El número máximo de practicantes será determinado por el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, en función a la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales.
- 6.9 La escala establecida en el Numeral 6.7, su aplicación estará supeditada a la captación de sus recursos y disponibilidad presupuestal en el ejercicio fiscal que corresponda, pudiendo adecuar la misma considerando los parámetros antes indicados y así mismo la racionalidad del gasto presupuestal.

VII. MECANICA OPERATIVA

- 7.1 El requerimiento de practicantes será determinado a través de un Diagnóstico Situacional, que será efectuado por la Oficina de Administración – Unidad de Personal, en las demás Dependencias de la entidad, teniendo en cuenta los requerimientos que se presenten, las cuales deberán ser concordantes con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.2 En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Personal, solicitará a las diferentes Unidades Orgánicas sus necesidades de practicantes para el siguiente ejercicio presupuestal, utilizando el Formato del **(Anexo Nº 01)** de la presente Directiva.
- 7.3 Seguidamente procederá a la evaluación de los requerimientos para la formulación y requerimiento de Practicantes **(Anexo Nº 02)**.
- 7.4 La Unidad de Personal coordinará con las Universidades, Institutos Superiores o Tecnológicos para el requerimiento de los practicantes, conforme a las especialidades solicitadas por las diferentes unidades orgánicas.
- 7.5 El personal interesado en realizar sus Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas, deberá presentar por el Área de Trámite Documentarlo (Mesa de Partes), una solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura Tacna, adjuntando los siguientes requisitos:
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto, expedida por Autoridad competente, en la cual se indique la especialidad y período de duración de las prácticas.
 - Presentación de un Plan de Prácticas, si así lo exige la Universidad o Instituto.
 - Currículum Vitae no Documentado.
 - Copia Simple de DNI
- 7.6 La Unidad de Personal, llevará a cabo la calificación de los Expedientes presentados estableciendo un orden de prelación.
- 7.7 Seleccionado el practicante se procederá a elaborar y suscribir el Convenio de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas **(Anexo Nº 03)**, para formalizar su ingreso bajo la modalidad de practicante.
- 7.8 El practicante seleccionado que no se presente en la fecha convenida para el inicio de sus prácticas, perderá el derecho de ingreso, procediéndose a comunicar al siguiente en el orden de prelación.
- 7.9 La Unidad de Personal, procederá a inscribir al personal practicante, utilizando para ellos la ficha de Inscripción **(Anexo Nº 04)**.



- 7.10 La Unidad de Personal, será la encargada del control de ingreso y permanencia de los practicantes, para ellos implementará los mecanismos que sean necesarios para el cumplimiento de la función (Registros de Control, etc.); asimismo, hará la presentación del practicante en la Dependencia solicitante, el primer día de inicio de las prácticas.
- 7.11 Las tareas o actividades que sean encomendadas a los practicantes deberán ser congruentes con su formación y nivel académico, de tal manera que coadyuve a su reforzamiento profesional, bajo responsabilidad del jefe de la Dependencia solicitante.
- 7.12 A la culminación de las Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas, el practicante procederá a entregar los bienes materiales y/o documentación entregada para el desarrollo de las prácticas, debiendo presentar a su Jefe inmediato el Informe de Prácticas (**Anexo N° 05**), adjuntando la Hoja Referencial del Desarrollo de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas (**Anexo N° 06**), ambos documentos, deben estar refrendados por el jefe inmediato o el personal responsable de la supervisión de las tareas encomendadas durante el período de prácticas.

VIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES

8.1 Son obligaciones del practicante:

- Cumplir diligentemente con las actividades encomendadas.
- Concurrir puntualmente y observar el horario de prácticas convenido.
- Conservar convenientemente los bienes y materiales asignados para el cumplimiento de las actividades o tareas encomendadas.
- Observar respeto, colaboración y ser un agente proactivo.
- Acudir con la vestimenta apropiada, conforme las disposiciones que se le imparta
- Cumplir con sus obligaciones y responsabilidades convenidas con la institución.

8.2 El practicante está prohibido de :

- Realizar actividades distintas a las encomendadas durante la jornada de prácticas establecida.
- Realizar actividad partidaria.
- Emitir opinión e incurrir en infidencia tratándose de documentos de carácter reservado o confidencial.
- Suscribir documentos internos a excepción del informe de Prácticas.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad de Personal, a la conclusión de las prácticas deberá organizar, bajo responsabilidad, un Expediente del practicante, el mismo que contendrá la siguiente documentación

- Solicitud;
- Carta de Presentación;
- Curriculum Vitae no documentado;
- Plan de Prácticas (de ser el caso);
- Copia del D.N.I.;
- Convenio de Prácticas Pre y Profesionales/Técnicas
- Ficha de Inscripción;
- Informe de Prácticas;
- Hoja de Evaluación;
- Registro de Asistencia;
- Copia del Certificado de Prácticas;
- Solicitudes de permisos y licencias.

9.2 El Practicante podrá solicitar una ampliación de prácticas de manera excepcional, siempre y cuando cuente con carta de autorización de la Universidad o Instituto que representa, no debiendo sobrepasar el máximo del período establecido.

9.3 La Oficina de Administración o la que haga las veces, con el VºBº de la Unidad de Personal, es la única facultada para expedir la certificación correspondiente, el incumplimiento de lo dispuesto será tipificado como usurpación de funciones y materia de aplicación de sanciones administrativas que corresponde.

9.4 La Unidad de Personal, está facultada para suspender las prácticas, cuando el practicante incumpla sus obligaciones o incurra en prohibiciones contenidas en el rubro VIII de la presente Directiva. Asimismo, cuando observe inasistencias injustificadas por más de dos (02) días.

9.5 El encargado de la Unidad Orgánica queda facultado para otorgar permisos por enfermedad, muerte de familiar directo o estudios, debiendo comunicar el hecho a la Unidad de Personal, quedando obligado el practicante a su retorno del permiso otorgado, de alcanzar a esta oficina la justificación respectiva.

9.6 La situaciones no previstas en la presente Directiva, serán absueltas por la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

X. RESPONSABILIDADES

10.1 El cumplimiento del contenido de la presente Directiva es de responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y el Jefe de la Unidad de Personal.





10.2 Es de cumplimiento obligatorio el contenido de la presente Directiva, por parte del practicante como de los funcionarios y directores donde se desarrollen las prácticas, en lo que les corresponda.



XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente.



CONVENIO N°..... DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS

Conste, mediante el presente documento privado un Convenio celebrado entre la Dirección Regional de Agricultura Tacna representado por el Director de la Oficina de Administración y el (la) estudiante/egresado (a)....., con carta de presentación de la..... (denominación de la Universidad/Instituto), con mención en la Especialidad de....., de acuerdo a las condiciones y cláusulas siguientes:

CLAUSULA PRIMERA:

El Director de la Oficina de Administración , previa evaluación de la Solicitud de fecha,....., autoriza al (la) Sr. Srta.estudiante/egresado (según corresponda) de la..... (denominación de la Universidad/Instituto)....., en la especialidad de.....para la realización de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas, fase: inicial (), intermedia (), final (), en la.....(denominación de la Dependencia de la entidad)....., por un periodo de.....meses, a partir del hasta en el horario de.....

CLAUSULA SEGUNDA:

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, a través de la..... (denominación de la Dependencia de la entidad), donde se efectuó las prácticas pre profesionales/técnicas, brindara al practicante la orientación, dotación de bienes muebles y material necesario para un mejor desempeño de las prácticas.

CLAUSULA TERCERA:

El presente documento no generará para la Institución, ningún compromiso de carácter laboral y la asignación pecuniaria (propina) se efectuará según escala establecida en Directiva y supeditada a la disponibilidad presupuestal.

CLAUSULA CUARTA:

El practicante se compromete a cumplir con las obligaciones y prohibiciones precisadas en la Directiva que rige el desarrollo de las prácticas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cumpliendo a cabalidad con las tareas/actividades encomendadas, de igual forma con el periodo y horario convenido en la Cláusula Primera del Presente Convenio.



CLAUSULA QUINTA:

La Unidad de Personal, en coordinación con los Jefes Inmediatos y Supervisores de Prácticas de las Áreas de Trabajo, en donde se desempeñe el practicante, cautelará el desarrollo de la ejecución de la práctica autorizada, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

CLAUSULA SEXTA:

La Oficina de Administración - Unidad de Personal, se compromete a otorgar una certificación de Prácticas, al finalizar satisfactoriamente el periodo de las mismas, previa presentación del Informe de Prácticas y la Hoja Referencial del Desarrollo de las Prácticas, conforme lo dispone la Directiva Vigente.

CLAUSULA SETIMA:

El incumplimiento del presente Convenio por parte del practicante dará origen a la suspensión definitiva del periodo de prácticas, quedando la Unidad de Personal a realizar las acciones posteriores que se deriven de este hecho.

El presente Convenio se firma en la Ciudad de Tacna, a los.....días del mes de.....del 2015...., con la conformidad de los que la suscriben.



.....
Director de la Oficina de Administración
(o quién haga sus veces)

.....
Nombres y Apellidos
Practicantes
DNI.....

FICHA DE INSCRIPCIÓN

1. DATOS PERSONALES

- 1.1. NOMBRES Y APELLIDOS.....
- 1.2. LUGAR: DPTO.PROVINCIA.....DISTRITO.....
- 1.3. FECHA DE NACIMIENTO: DÍA MES..... AÑO.....
- 1.4. D.N.I.....
- 1.5. DOMICILIO ACTUAL:
(CPM, Urbanización, Avda., Calle, Jr. Psje.) Nro.

- 1.6. TELEFONO: FIJO.....CELULAR.....

2. DATOS ACADEMICOS

- 2.1. UNIVERSIDAD/INSTITUTO.....
- 2.2. FACULTAD/ESPECIALIDAD.....
- 2.3. CONDICION: ESTUDIANTE () EGREADO ()
- 2.4. FASE DE LAS PRACTICAS : INICIAL () INTERMEDIA () FINAL ()

3. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

- 3.1. UNIDAD EJECUTORA.....
- 3.2. OFICINA/ AGENCIA
(CON PRECISION HASTA EL NIVEL DE AREA O SECCION)
- 3.3. DURACION DE LAS PRÁCTICAS.....
- 3.4. PERIODO FECHA DE INICIO.....FECHA DE TERMINO.....
- 3.5. JEFE INMEDIATO /SUPERVISOR DE LAS PRÁCTICAS:.....
- 3.6. CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS N°.....

(FIRMA)

.....

PRACTICANTE
N° DNI



"Año....."

INFORME N° -20.....-(siglas del practicante)

DE :
(Nombres y Apellidos del Practicante)

A :
(Jefe de la Unidad de Personal o quién haga las veces)

ASUNTO : Informe de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas

REF. : Convenio N°.....

FECHA : Tacna,.....

Por intermedio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de hacerle llegar el Informe de Prácticas.....(Precisar si son Pre Profesionales o Técnicas), realizadas en(Indicar la Unidad Orgánica), durante periodo de.....(Indicar fecha de inicio y termino), en cumplimiento de los documentos de la referencia, conforme detallo a continuación:



I. ANTECEDENTES

En este rubro hacer mención de los documentos que motivaron a su ingreso y el desarrollo de las prácticas pre profesionales/técnicas.



II. ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS

Detallar todas las actividades o tareas encomendadas, precisando el objetivo o fin alcanzando. En caso de haber efectuado un aporte institucional (trabajo o estudio), indicarlo y hacer alcance de un ejemplar.



CONCLUSIONES

Indicar las conclusiones a las que ha arribado, luego de concluido sus prácticas pre profesionales/técnicas en el desarrollo de las actividades o tareas encomendadas.

IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

Efectuar las recomendaciones o sugerencias que crea pertinente y que permita optimizar el funcionamiento de la unidad orgánica donde desarrolló las prácticas, como un aporte institucional.



Es todo cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines, mucho agradeceré se sirva expedirme el Certificado de Prácticas para lo cual cumplo con adjuntar la Hoja Referencial del Desarrollo de Prácticas, debidamente refrendado.

Atentamente,

(Firma)

HOJA REFERENCIAL DEL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES/TÉCNICAS

I. DATOS DEL PRACTICANTE

- 1.1 NOMBRES Y APELLIDOS:.....
- 1.2 UNIVERSIDAD/INSTITUTO:.....
- 1.3 FACULTAD/ESPECIALIDAD:.....
- 1.4 DEPENDENCIA:.....
- 1.5 PERIODO: DEL.....AL.....

II. ASPECTOS DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

PUNTUALIDAD:

SI () NO ()

DESEPEÑO LABORAL:

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES

ENCOMENDADAS:

SATISFACTORIO () BUENO () REGULAR () INSATISFACTORIO ()

CALIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

NIVEL DE TRABAJO EN EQUIPO (INTEGRACION, COLABORACION, COORDINACION, INICIATIVA, ETC.)

MUY BUENA () BUENA () REGULAR () MALA ()

III. DESCRIPCION BREVE DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS DESARROLLADAS

.....
.....
.....

RESULTADOS ALCANZADOS A LA CONCLUSION DE LAS PRÁCTICAS

Indicar los conocimientos que han sido reforzados, los aportes y mejoras alcanzados como resultado del Programa de Prácticas.

V. RECOMENDACIONES

Relacionadas con el rendimiento del practicante.

Tacna,.....

(Firma y Sello)

.....
Jefe o Supervisor responsable



**CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES/TÉCNICAS**

(Según sea el caso)

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (o quién haga las veces) DE LA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

CERTIFICA:

Que, el (la) Señor (Srta.)....., estudiante/egresado(a)(según sea el caso), de la.....(denominación de la Universidad/Instituto), Facultad/especialidad de....., que de acuerdo a la Carta de Presentación, Informe de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas en la Dirección Regional de Agricultura Tacna en el periodo comprendido entre el.....(inicio y finalización de las prácticas), habiendo acumulado un total de..... horas (opcionales, cuando le sea requerido).

Se expide el presente Certificado, a solicitud del (la) Interesado (a), para los fines que estime por conveniente.

Tacna,.....

