



SEGUNDO. - EL (LA) PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de Derecho en la **Oficina de Escalafón**, bajo la dirección del Jefe Inmediato. En este sentido, EL (LA) PRACTICANTE estará encargado de realizar las siguientes funciones de apoyo: 1) Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área. 2) Redactar según las indicaciones del jefe del área, digita la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del jefe. 3) Organizar y mantener actualizado el archivo del área de acuerdo a las normas vigentes cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad. 4) Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite en el área e informa al público usuario sobre su situación. 5) Preparar los pedidos de materiales y útiles de oficina para el personal del área. 6) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo acervo documental de la jefatura y mantener actualizado el inventario correspondiente. 7) Gestionar la producción e impresión de los documentos que sean requeridos por el personal del área. 8) Atender y efectuar llamadas telefónicas, remitir y recepcionar documentos vía correo electrónico y otros medios, en cumplimiento de las actividades del área. 9) Registrar el control de asistencia, inasistencia, permisos, licencias, vacaciones, desplazamiento interna y externo y hajas de producción del personal del área. 10) Organizar la agenda de actividades a solicitud del jefe del área, concertar citas y reuniones con el personal del área. 11) Organizar y mantener la ambientación de la oficina a su cargo. 12) Elaborar el consolidado de producción estadística de los documentos ingresados al área. 13) Entrega de documentos debidamente ordenado, al culminar su contrato.

TERCERO. - El lugar de desarrollo de las prácticas será el centro de trabajo ubicado en la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamalíes en la **Oficina de Escalafón**.

CUARTO. - El número de horas diarias para la práctica es de seis (06) horas y de treinta (30) horas semanales. El horario se establecerá en dos turnos:

Turno mañana : 8:00 am hasta 12:00 pm.
Turno tarde : 3:00 pm hasta 5:00 pm.

EL (LA) PRACTICANTE desarrollara sus prácticas **Pre-Profesionales** en máximo de 6 horas diarias o 30 semanales. El incumplimiento de esta disposición se reputará como una desnaturalización de dicha modalidad formativa laboral, entendiéndose que existe una relación laboral común de conformidad con el Principio de Primacía de la Realidad y lo establecido en el numeral 6 del artículo 51 de la Ley 28518; sin perjuicio de la sanción pecuniaria que corresponda.

SEXTO. - Son obligaciones de **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES**:

- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) PRACTICANTE dentro del marco del Plan General de Capacitación (Directiva 001-0PPP-2012).
- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL (LA) ESTUDIANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en relación con las prácticas de EL (LA) ESTUDIANTE (A).
- Incorporar al practicante dentro de su estructura productiva, encargando su formación al jefe inmediato que es quien elabora y cumple el Plan Específico.
- Designar un supervisor por cada centro de trabajo a efectos de coordinar con la Oficina de **Prácticas Pre-Profesionales**. El supervisor se encarga de hacer un seguimiento al jefe inmediato que es quien elabora y cumple el Plan Específico de Aprendizaje.
- No cobrar suma alguna por la formación.
- Otorgar como tiempo mínimo de refrigerio cuarenta y cinco minutos.
- Otorgar descansos físicos en días feriados y en días de descanso semanal.
- Expedir la certificación de **Prácticas Pre-Profesionales** correspondiente con la precisión de las capacidades adquiridas y verificadas en la misma.
- No agredir; física ni verbalmente a EL (LA) PRACTICANTE ni a su familia ni faltarle el respeto.



k) Proteger la seguridad y salud de **EL (LA) PRACTICANTE**.

SÉTIMO. - Son obligaciones de EL (LA) PRACTICANTE:



- a) La práctica debe ser realizada de modo efectivo. Se prohíbe el fraude.
- b) Actuar con diligencia, buena fe, disciplina y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores.
- c) Acatar disposiciones formativas y el plan específico de aprendizaje de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamalíes.
- d) Guardar reserva de la información conocida en la Unidad de Gestión Educativa Local Huamalíes.
- e) Sujetarse a las disposiciones administrativas de la empresa que respeten la Ley.
- f) Dar un aviso de diez días antes de extinguir la relación por renuncia.

OCTAVO. - Son obligaciones del CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:



- a) Hacer cumplir la Directiva 001-OPPP-2012 referida al Plan General de Capacitación.
- b) Planificar y desarrollar los objetivos básicos de la formación teniendo en cuenta los distintos enfoques de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamalíes. Entre estos objetivos básicos destacan el acercamiento a la realidad de la actividad profesional, la adquisición de habilidades y destrezas legales (tales como la argumentación, la ortografía y la redacción), trabajo en equipo, desarrollo personal adecuado y respeto por la actividad profesional.
- c) Supervisar y evaluar las actividades formativas.
- d) Planificar sistemas de monitoreo de las actividades que desarrolla **EL (LA) PRACTICANTE** en la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES**. En estricto, se debe evaluar si se cumplen los planes tanto generales como específicos de formación.
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **EL (LA) PRACTICANTE** y de **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES** a los que se refiere la Ley 28518 y la Directiva 002-OPPP- 2012.

NOVENO. - Causas de modificación y suspensión:

Son causas de modificación de las condiciones de lugar, funciones y tiempo:

- a) Las necesidades formativas.
- b) El acuerdo de partes.

Queda prohibida la modificación de estas condiciones por necesidades institucionales. Son causas de suspensión del convenio:

- a) La invalidez parcial temporal, si impide el desempeño normal de las labores.
- b) La enfermedad y el accidente comprobados.
- c) El permiso concedido por **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES**.
- d) La sanción disciplinaria.
- e) El caso fortuito o fuerza mayor, cuando obliguen a una suspensión de duración inferior a tres meses.

DÉCIMO. - Causas de extinción del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado en el presente convenio.
- b) El mutuo disenso.
- c) El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- d) La invalidez parcial o absoluta de carácter permanente, siempre que impida a **EL (LA) PRACTICANTE** seguir desempeñando sus labores con normalidad.
- e) La falta grave y en general cualquier incumplimiento grave y culpable de las obligaciones de **EL (LA) PRACTICANTE** contempladas en la cláusula séptima del presente convenio.



Signature





"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- f) El detrimento comprobado de las facultades físicas o mentales, determinante para el desempeño de sus tareas.
- g) La renuncia.

UNDÉCIMO. - EL (LA) PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley 28518 y su reglamento, el Decreto Supremo 007-2005-TR.

DODÉCIMO. - Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares: el primero para **LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, y el cuarto será puesto en conocimiento y registrado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince (15) días naturales de la suscripción; de lo que damos fe.

Suscrito en la ciudad de Llata, a los 01 días del mes de marzo de 2024.

Sr(a). Ampelio CASIO BERRIOS
EL (LA) PRACTICANTE



Mg. Jaime E. SANTOS EVANGELISTA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUAMALÍES



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

DR. JORGE LUIS LÓPEZ SÁNCHEZ
DECANO

Dr. Jorge Luis LÓPEZ SÁNCHEZ.
DECANO
CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL



CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Conste por el presente documento que se firma por triplicado, el Convenio de Práctica Profesional, celebrado de conformidad con el artículo 12º y siguientes de la Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 007-2005-TR, que se celebra entre la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES, EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL y EL (LA) PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES

Razón Social : Unidad Ejecutora 305 Educación UGEL Huamalíes.
RUC : 20542419921.
Domicilio : Jr. Víctor E. Vivar S/N - Llata
Representante : Jaime Edgardo SANTOS EVANGELISTA.
DNI del representante : 22885929.

EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Razón Social : Universidad de Huánuco.
Facultad : Ciencias Empresariales.
RUC : 20120710436
Domicilio : Jr. Progreso Nº 650 - Huánuco.
Representante : Dr. Jorge Luis LÓPEZ SÁNCHEZ.
DNI del Representante : 06180806

EL (LA) PRACTICANTE

Nombres y Apellidos : Ampelio CASIO BERRIOS.
Documento de Identidad: 43877073.
Nacionalidad : Peruano.
Fecha de Nacimiento : 20 de octubre de 1986.
Sexo : Masculino.
Domicilio : Psaje. Espinoza Lt. 8. Mz. "J" Aparicio Pomares - Huánuco.
Situación del Practicante: Prácticas Pre-Profesionales.
Carrera Profesional : Administración de Empresas.

CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : Cuatro (04) meses, desde el 01/03/2024 hasta el 30/06/2024.
Días de las prácticas : Lunes a Viernes.
Horario de prácticas : Turno mañana (8:00 am a 12:00 pm) y Turno tarde (3:00 pm a 5:00 pm).

Unidad donde se realiza las prácticas: **Oficina de Escalafón.**

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO. - EL (LA) PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su **Práctica Pre-Profesional**, durante su condición de Estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte, LA **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAMALÍES** acepta colaborar, tanto con el indicado **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** como con **EL (LA) PRACTICANTE**.