

**DIRECTIVA N° 001-2022-MML/PROHVILLA-OFC/CIUDADANIA
AMBIENTAL**

**AUTORIDAD MUNICIPAL DE LOS PANTANOS DE VILLA
OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
ÁREA DE CIUDADANÍA AMBIENTAL**



**DIRECTIVA DEL PROGRAMA DE PASANTÍA “GESTIÓN
PÚBLICA Y CONSERVACIÓN DE HUMEDALES”**

**PROHVILLA
2022**



ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	3	
4.	BASE LEGAL	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	13



DIRECTIVA N° 001-2022-MML/PROHVILLA-OFC/CIUDADANIA AMBIENTAL

“Directiva para la ejecución del Programa de Pasantía en Gestión Pública y Conservación de Humedales”

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada ejecución del Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”.

2. FINALIDAD

Generar información, por medio de la realización de proyectos de investigación, que aporte al cumplimiento de las actividades y tareas del Plan Operativo Anual de PROHVILLA. Simultáneamente, propiciar el aprendizaje activo, efectivo y colaborativo de conceptos y metodologías propias de la gestión pública en estudiantes y egresados de instituciones de educación superior.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Área funcional de Ciudadanía Ambiental; jefes como coordinadores de los órganos de línea, asesoría y apoyo de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa – PROHVILLA; postulantes y seleccionados al Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27927, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado.
- 4.4. Ley N° 28518, Ley Sobre Modalidades Formativas
- 4.5. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.6. Ordenanza N° 838-MML, Ordenanza que aprueba el Estatuto de la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa - PROHVILLA.
- 4.7. Ordenanza N° 2264-MML, Ordenanza sobre la Zona de Reglamentación Especial de los Pantanos de Villa (ZRE PV).
- 4.8. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales.
- 4.9. Decreto Supremo N° 006-2021-MINAM, que aprueba las “Disposiciones generales para la gestión multisectorial y descentralizada de los humedales”.
- 4.10. Acuerdo N° 107-2006-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROHVILLA.
- 4.11. Resolución Directoral N° 018-PROHVILLA-DT, que aprueba la ejecución del “Programa de Pasantía en Gestión Pública y Conservación de Humedales”.



- 4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba la Norma de Control Interno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. PROHVILLA promueve la investigación en el Humedal Pantanos de Villa como parte del trabajo que realiza a favor de su conservación, mediante una adecuada gestión técnica y administrativa, promoviendo la política ambiental de alcance regional y local e impulsando la participación activa de todos los actores sociales en la protección del ecosistema y su biodiversidad.
- 5.2. El objetivo del Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”, es enseñar conceptos, metodologías y herramientas que se emplean en toda gestión pública a los pasantes quienes, a través del desarrollo de proyectos de investigación, fortalecerán sus habilidades sociales y de indagación, contribuyendo a la conservación del humedal Pantanos de Villa.
- 5.3. La ejecución del Programa de Pasantía está en concordancia con los objetivos institucionales señalados en el Reglamento de Organización y Funciones de PROHVILLA, en el que participan todos los órganos y áreas funcionales de la entidad, según corresponda.
- 5.4. El Área de Ciudadanía Ambiental de la Oficina de Fiscalización y Control es el sector funcional encargado de ejecutar el Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”, y de conducir el mismo, en coordinación con otros órganos como áreas funcionales de PROHVILLA.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Definiciones operacionales

A efecto de la aplicación de la presente directiva administrativa, se tendrá en consideración las siguientes definiciones:

- 6.1.1. **Pasante:** Estudiante o egresado de una institución de educación superior nacional o extranjera que realiza un entrenamiento corto en el marco del Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”.
- 6.1.2. **Pasantía:** Capacitación teórica y práctica que se lleva a cabo en el ámbito laboral de PROHVILLA, donde el pasante se integra al equipo de trabajo de uno de los órganos o áreas funcionales de la institución, acorde a las disposiciones indicadas en el numeral 6.17 y durante el tiempo especificado en el numeral 6.2 de la presente directiva. Requiere del acompañamiento como supervisión de personas designadas para tal fin y de condiciones que faciliten la enseñanza-aprendizaje de procesos administrativos, operativos e investigativos.
- 6.1.3. **Gestión Pública:** Conjunto de procesos y acciones mediante los cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y



metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

6.1.4. Conservación de humedales: Conjunto de acciones que apuntan a la protección, preservación, manejo o restauración de humedales y de las comunidades ecológicas las cuales lo habitan.

6.2. Duración del Programa de Pasantía

El Programa de Pasantía se desarrolla dos (02) veces al año; cada uno de los periodos puede tener una duración de hasta cuatro meses y medio, previa evaluación. La pasantía no es renovable.

6.3. Número de horas efectivas

El desarrollo de la pasantía equivale a un número mínimo de 320 horas efectivas de trabajo.

6.4. Condición del pasante

La participación en el Programa de Pasantía no genera vínculo laboral, ni derechos de ninguna índole con PROHVILLA.

6.5. De la caracterización de la demanda de pasantes

Previamente a la apertura de la convocatoria, los órganos de la alta dirección, apoyo, asesoría y de línea de PROHVILLA requirentes de pasantes determinarán los perfiles académicos y el número de plazas vacantes. El número de las plazas dependerá de las necesidades de los órganos y áreas funcionales de PROHVILLA.

6.6. Órganos y áreas funcionales con plazas ofertadas

- 6.6.1. Dirección Técnica
- 6.6.2. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 6.6.3. Oficina General de Administración
- 6.6.4. Oficina de Investigación Científica y Desarrollo de Proyectos
- 6.6.5. Oficina de Obras y Ecoturismo
- 6.6.6. Oficina de Fiscalización y Control
- 6.6.7. Área de Ciudadanía Ambiental
- 6.6.8. Coordinación de Planeamiento y Tecnología de la Información

6.7. Del proceso de convocatoria

La convocatoria se realizará dos veces al año en un lapso no menor a quince (15) días hábiles. La primera iniciará en diciembre del año anterior y la segunda en julio del año correspondiente, acorde al Cronograma de Actividades del Programa de Pasantía (ANEXO 01) . La convocatoria será difundida vía redes sociales y a través del portal web de la Institución.

6.8. Requisitos generales

Los postulantes al Programa de Pasantía, deberán cumplir mínimamente los siguientes requisitos:



- a. Ser mayor de edad.
- b. Ser persona natural, de nacionalidad peruana o extranjera.
- c. Ser de 8vo, 9no, 10mo ciclo o recién egresado en el caso de estudiantes universitarios, y del último año o recién egresado para estudiantes de institutos de educación superior.
- d. Presentar declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales o judiciales en el marco de lo señalado en las normas especiales (ANEXO 02).
- e. Presentar declaración jurada de gozar de buena salud física que permita el desarrollo de las actividades para las que fueron elegidos, y sobre la cual PROHVILLA no tiene ninguna responsabilidad (ANEXO 03).
- f. No haber participado previamente del programa de Pasantía de PROHVILLA.
- g. Disponibilidad de tiempo de veinte (20) horas semanales, que serán llevadas en formato mixto (presencial y remoto), de acuerdo con las medidas adoptadas por el Gobierno peruano ante la emergencia sanitaria.

6.9. Del proceso de selección

El proceso de selección deberá contemplar las siguientes etapas:

- a. Pre-selección: El área funcional encargada del Programa de Pasantía revisará las respuestas de los formularios de postulación y descartará aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos. Este consolidado de preseleccionados será enviado a los jefes de los órganos y áreas de PROHVILLA por lo menos tres (3) días hábiles antes de la etapa de evaluación de CV.
- b. Evaluación curricular: Los jefes de los órganos y áreas de PROHVILLA revisarán las hojas de vida de los postulantes y seleccionarán aquellos que cumplan con los perfiles establecidos para las plazas vacantes.
- c. Entrevista: Para el desarrollo de la misma, los jefes de los órganos y áreas de PROHVILLA deberán emplear un formato en donde se indique la puntuación obtenida por cada postulante entrevistado, acorde a los criterios establecidos. Cabe precisar que la entrevista podrá ser presencial o virtual, previa coordinación con el postulante apto (ANEXO 04).
- d. Selección: Al finalizar la etapa de entrevistas, el área funcional a cargo del programa enviará un consolidado de postulantes seleccionados para participar en el respectivo periodo del Programa de Pasantía. La lista de seleccionados deberá ser enviada en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de recibido el consolidado de postulantes aptos.

Después del proceso de selección, la lista de postulantes seleccionados será publicada en las redes sociales y en el portal web de PROHVILLA.



6.10. De la apertura del programa de pasantía

La ceremonia de apertura de cada periodo del Programa de Pasantía se llevará a cabo de manera remota o presencial, según las disposiciones impuestas por el estado peruano para la contención de la COVID 19.

Los futuros pasantes recibirán un correo electrónico indicándoles la hora y fecha de la ceremonia de apertura, así como una encuesta de entrada que deberán responder antes del evento. En tal evento, participará un representante de la Alta Dirección de PROHVILLA.

Antes de finalizar la ceremonia, el coordinador del área responsable del Programa de Pasantía socializará los términos y condiciones.

6.11. Del desarrollo del programa de pasantía

La pasantía se desarrolla teniendo dos ejes de acción bien definidos. Por un lado, los pasantes realizarán tareas afines a su perfil profesional dentro de cada órgano o área funcional de PROHVILLA. Esto incluye la ejecución de proyectos de investigación en favor de la conservación del humedal Pantanos de Villa.

Por otro lado, a fin de tener un adecuado desempeño a lo largo del Programa de Pasantía, los pasantes recibirán inducciones y capacitaciones. Estas últimas serán brindadas de forma interna por los órganos y áreas funcionales de PROHVILLA, así como de forma externa por otras instituciones.



6.12. De los proyectos de investigación

Los pasantes ejecutarán proyectos de investigación en favor de la conservación del humedal Pantanos de Villa. Para ello, serán agrupados y se les asignará un tema de acuerdo con las líneas de investigación que trabajan los órganos de PROHVILLA. Cada grupo será asesorado en todo momento por el jefe y los especialistas del área en donde se desenvuelve. Los proyectos de investigación a desarrollarse durante cada periodo, serán evaluados y definidos previo al inicio del programa. Esta evaluación se centrará en las necesidades de cada órgano o área y contará con la participación de investigadores del Programa “Investiga en los Pantanos de Villa”.



Paralelamente al desarrollo del Programa de Pasantía, se llevará a cabo el Programa “Investiga en Los Pantanos de Villa” de la Universidad Científica del Sur – UCSUR, el cual comprende ocho sesiones de asesoría en metodología de investigación. Aquellas servirán para guiar a los pasantes en la elaboración de sus proyectos de investigación, desde la estructura, el tipo de artículo científico que desarrollarán, la búsqueda especializada de bibliografía, y otros.



6.13. Del cierre del programa

Previamente al cierre del programa, los pasantes deberán exponer los resultados y conclusiones de sus proyectos de investigación. La ceremonia de despedida de los pasantes, se realizará de manera



presencial, respetando las medidas adoptadas por el Gobierno peruano ante la emergencia sanitaria.

6.14. De las actividades del pasante

El pasante realizará los siguientes tipos de actividades:

- 6.14.1. **Actividades administrativas de formación laboral:** Son las actividades que se realizan en las oficinas de PROHVILLA por un mínimo de 320 horas, siendo un 80% de ellas capaces de realizarse de forma remota; y un 20%, de manera presencial.
- 6.14.2. **Actividades académicas:** Son las actividades de formación académica en temas de gestión pública y conservación de humedales, las que comprenden horas de inducción y capacitación.
- 6.14.3. **Actividades de participación conjunta:** Son las actividades que comprenden las actividades de guiado y participación en festividades del calendario ambiental de PROHVILLA. Estas se realizarán en un lapso no menor de 50 horas.
- 6.14.4. **Actividades de investigación:** Elaboración y sustentación de un proyecto de investigación.

6.15. De la emisión de constancias de culminación del programa

Al finalizar cada uno de los periodos del programa de pasantía, el área funcional responsable de la pasantía coordinará con el Área de Comunicaciones de PROHVILLA y con la Oficina General de Administración, el diseño y emisión de constancias. En ellas, se consignarán las actividades realizadas, las capacidades adquiridas y el título del proyecto de investigación realizado. Este documento será firmado por el responsable de la gestión de PROHVILLA (ANEXO 05).

Al finalizar el programa, el pasante también deberá presentar un informe dirigido al jefe o coordinador del órgano o área de PROHVILLA que lo acogió. Este incluirá conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida.

6.16. De las obligaciones de la institución

A efecto de la aplicación de la presente directiva administrativa, se tendrá en consideración las siguientes obligaciones:

Proceso	Actividad	Responsable
Apertura de la convocatoria	Socializar el cronograma del Programa de Pasantía.	Área de Ciudadanía Ambiental (ACA)
	Determinar el número de las plazas vacantes, los perfiles académicos y las actividades de los pasantes.	Dirección Técnica (DT), Oficina General de Administración (OGA), Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), Oficina de Fiscalización y Control (OFC),

		Oficina de Investigación Científica y Desarrollo de Proyectos (OICDP), Oficina de Obras y Ecoturismo(OOE) y Coordinación de Planeamiento y TIC (CPT).
	Redactar las bases para la convocatoria y selección de pasantes.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Elaborar el formulario de postulación al programa.	Área de Ciudadanía Ambiental
Difusión de la convocatoria	Diseñar el material audiovisual promocional.	Área de Comunicaciones
	Publicar, en el portal web de PROHVILLA, el documento de las bases para la convocatoria y selección de pasantes.	Coordinación de Planeamiento y Tecnología de la Información
	Difundir la convocatoria en las redes sociales de PROHVILLA.	Área de Comunicaciones
Selección de pasantes	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Publicar la nómina de postulantes aptos para las etapas de evaluación curricular y entrevista.	Área de Comunicaciones
	Realizar entrevistas virtuales.	DT, OGAJ, OGA,OICDP,OFC,OOE,CPT y ACA
	Elaborar el cuadro consolidado de los postulantes seleccionados.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Publicar la nómina de postulantes seleccionados.	Área de Comunicaciones
Bienvenida a los pasantes	Presentar el Programa de Pasantía y su hoja de ruta.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Socializar los términos y condiciones del programa.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Presentar los órganos y áreas funcionales de PROHVILLA, así como su organización interna y	DT, OGAJ, OGA,OICDP,OFC,OOE,CPT y ACA



	acciones estratégicas.	
	Comunicar la programación de sesiones de inducción y capacitación interna.	Área de Ciudadanía Ambiental
Inducción y capacitación	Definir los temas y calendarizar las sesiones de inducción y capacitación, brindadas de forma interna por los órganos de PROHVILLA.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Definir el contenido temático, la duración y el cronograma del ciclo de capacitación externa. Contactar a instituciones.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Invitar a las instituciones aliadas a brindar charlas de capacitación.	Dirección Técnica
	Establecer el calendario de las sesiones de capacitación externa y socializarlo.	Área de Ciudadanía Ambiental
Acompañamiento y supervisión	Capacitar, permanentemente, al pasante en relación con los procesos administrativos y operativos del órgano o área funcional de PROHVILLA para el que fue seleccionado.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Brindar asesoría técnica especializada para la elaboración del proyecto de investigación del pasante.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Registrar y contabilizar las horas laboradas.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Registrar y controlar las asistencias en las sesiones de inducción, capacitación y asesoría en metodología de la investigación.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Diseñar y aplicar una encuesta para conocer el	Área de Ciudadanía Ambiental



	nivel de satisfacción de los pasantes, respecto al acompañamiento y capacitación recibida.	
Formulación, ejecución y presentación de proyectos de investigación	Proponer temas para los proyectos de investigación.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Socializar y afinar los temas propuestos con el equipo de docentes del Programa “Investiga en los Pantanos de Villa”.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Diseñar la secuencia didáctica de las sesiones del Programa “Investiga en los Pantanos de Villa” en coordinación con el equipo docente.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Conformar los grupos de investigación y asignar temas propuestos de investigación.	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Enviar la relación de grupos, integrantes y títulos de proyectos al coordinador del Programa “Investiga en los Pantanos de Villa”.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Brindar facilidades a pasantes para la elaboración de sus proyectos de investigación,	DT, OGAJ, OGA, OICDP, OFC, OOE, CPT y ACA
	Diseñar y aplicar una encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los pasantes, respecto al desarrollo de las sesiones del Programa “Investiga en los Pantanos de Villa”.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Programar la sesión de presentación de perfiles de proyectos de investigación, presentación de avances, y presentación de resultados.	Área de Ciudadanía Ambiental
Emitir comentarios de	DT, OGAJ,	



	retroalimentación en las sesiones de presentación de proyectos de investigación.	OGA,OICDP,OFC,OOE,CPT y ACA
Ceremonia de agradecimiento y despedida de los pasantes	Elaborar el programa de la ceremonia de despedida y socializarlo con los servidores de PROHVILLA.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Invitar a la ceremonia a las instituciones aliadas.	Dirección Técnica
	Remitir, en el plazo establecido, el consolidado de competencias adquiridas, actividades desarrolladas y proyectos de investigación realizados por los pasantes al área funcional a cargo del programa.	DT, OG AJ, OGA,OICDP,OFC,OOE,CPT
	Elaborar el cuadro consolidado de todos los pasantes con sus horas laboradas y de capacitación, competencias adquiridas, actividades desarrolladas y proyecto de investigación realizado.	Área de Ciudadanía Ambiental
	Diseñar las constancias individuales de culminación del Programa de Pasantía.	Área de Comunicaciones
	Gestionar la impresión de constancias y la entrega de un obsequio de agradecimiento a los pasantes que culminen satisfactoriamente el programa.	Oficina General de Administración
	Adecuar la locación del Área Ecológica Metropolitana Pantanos de Villa, en la que se llevará a cabo la ceremonia.	Oficina de Obras y Ecoturismo
	Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de la ceremonia.	Área de Comunicaciones



	Establecer plazos máximos para la ejecución de las responsabilidades detalladas.	Área de Ciudadanía Ambiental
--	--	------------------------------

6.17. De las obligaciones del pasante

- 6.17.1. Los pasantes están obligados a cumplir las actividades asignadas en un plazo de cuatro meses acumulando, mínimamente, 320 horas. Cabe precisar que, el total de estas, deberá estar distribuido en 20% de las que fueron laboradas de manera presencial en el AEM Pantanos de Villa o en sus oficinas administrativas; y el 80%, de manera remota.
- 6.17.2. Los pasantes están obligados a presentar los resultados de sus proyectos de investigación, al término de la pasantía.

6.18. De las faltas y sanciones

El incumplimiento de los pasantes de las disposiciones mencionadas en la presente directiva imposibilitará la entrega de la constancia de culminación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Convocatoria interna

En paralelo al proceso de convocatoria externa, PROHVILLA deberá coordinar con las instituciones interesadas en el programa de pasantía, con las cuales se tiene un convenio de cooperación, a fin de realizar la convocatoria correspondiente, siguiendo los pasos estipulados en la presente directiva o los que la institución cooperante considere convenientes.



ANEXO 01: Calendario de actividades del Programa de Pasantía “Gestión Pública y Conservación de Humedales”

Edición 2022-I

Diciembre 2021						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Enero 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Febrero 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						



Marzo 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abril 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	



Mayo 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Junio 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Edición 2022-II

Junio 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julio 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Agosto 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Septiembre 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Octubre 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom



	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Diciembre 2022						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vier	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



-  Convocatoria
-  Proceso de selección
-  Publicación de resultados
-  Apertura del programa
-  Desarrollo del programa
-  Clausura del programa

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, con domicilio legal
en _____, distrito de
_____ en Lima, Perú.
Estudiante/Egresado/Bachiller de la carrera profesional de _____,
de _____ DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, cuento con buen estado de salud física y gozo de las condiciones físicas
necesarias para asistir al Programa de Pasantía 2022 - I convocada por
PROHVILLA.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información señalada es verdadera y que
en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación
respectiva, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que
pudieran derivarse en caso encontrarse algún dato falso.

Chorrillos, _____ de _____ del 20 ____

Nombre: _____
DNI: _____

Huella Digital



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUEN ESTADO DE SALUD FÍSICA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo, _____
identificado con DNI N° _____, con domicilio legal
en _____, distrito de
_____ en Lima, Perú. Estudiante/Egresado/Bachiller de la
carrera profesional de _____
de _____ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, a la fecha no tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales, por delitos cometidos en contra la libertad sexual, homicidio, feminicidio, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, contra el patrimonio, lesiones graves, exposición de personas al peligro o secuestro (concordante con el acápite 11. 1.- Del Reglamento de la Ley General del Voluntariado, aprobado con D.S. N° 004-2017- MIMP).

DECLARO BAJO JURAMENTO que la información señalada es verdadera y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso encontrarse algún dato falso.

Chorrillos, _____ de _____ del 20 ____

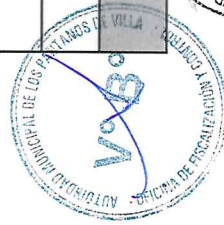
Nombre: _____
DNI: _____

Huella Digital



ANEXO 04: Matriz de valoración de entrevistas

Componentes	Preguntas	Evaluación	Pasante 1	Pasante 2	Pasante 3
Visión Estratégica (45%)	A criterio del entrevistador, se sugiere hacer preguntas relacionadas a su experiencia.	Mayor 15 Menor 1			
	A criterio del entrevistador, se sugiere hacer preguntas relacionadas a sus estudios formales.	Mayor 15 Menor 1			
	A criterio del entrevistador, se sugiere hacer preguntas relacionadas a sus conocimientos del tema de interés para su oficina	Mayor 15 Menor 1			
	45 Puntos				
Disponibilidad de tiempo (30%)	Además de estudiar, ¿qué otras actividades realizas durante la semana?	Mayor 10 Menor 1			
	¿Cuántas horas al día podrías disponer para la pasantía?	Mayor 10 Menor 1			
	Si se te presenta una oportunidad laboral ¿qué harías?	Mayor 10 Menor 1			
	30 puntos				
Desenvolvimiento durante la entrevista (25%)	Tonalidad de voz (motivación, interés y entusiasmo)	Mayor 8 Menor 1			
	Claridad y convicción en sus respuestas	Mayor 8 Menor 1			
	Habilidades de liderazgo	Mayor 9 Menor 1			
	25 puntos				
Sumatoria total 100					



ANEXO 05: Modelo de constancia




CONSTANCIA

otorgada a

KAREN ALEXANDRA GARCÍA CALLE

Por culminar satisfactoriamente el Programa de Pasantía en Gestión Pública y Conservación de Humedales Fecundo 2021. II, realizado del 20 de julio al 10 de diciembre del 2021, y organizado por la Autoridad Municipal de los Pantanos de Villa.

Lima, diciembre de 2021


 MARGARY ALDAME GODOY
Directora Técnica

Horas de apoyo	325
Horas de capacitación	40
Horas totales de aprendizaje	365

Competencias adquiridas
Organización y planificación. Capacidad de gestionar entornos de aprendizaje. Capacidad de dinamizar el potencial cognitivo y socioafectivo de niños y niñas. Trabajo en equipo. Responsabilidad y compromiso.
Actividades desarrolladas
Planificación de actividades de sensibilización ambiental. Conducción de sesiones del consejo de niños de PROHVI/LA. Diseño de materiales didácticos digitales y físicos. Elaboración de ficha de evaluación psicológica. Redacción de informe psicológico de niños conserjeros.
Proyecto de investigación
Conocimientos desarrollados en el programa "Pantanos de Villa. Un Viaje Digital" por los y las estudiantes de primaria de las I.E.E. de la ZRE que participaron durante los meses de agosto y septiembre del 2021.

