

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

PROGRAMA:

- Programa de Práctica Laboral en el Departamento de Asuntos del Consumidor (PPPLDACO)

METAS DEL DACO CON EL PPPLDACO:

- Con el apoyo de los recursos que nos proveerá el PPPLDACO, pretendemos fortalecer las diversas áreas de trabajo; manteniendo y mejorando los servicios que le brindamos al consumidor, a la vez que contribuimos al desarrollo profesional de la futura fuerza trabajadora del país. Entre nuestras metas se encuentra actualizar los trabajos en las diferentes Oficinas Regionales, atender y responder a las querellas radicadas por los consumidores, proveer servicios de pesaje y medición a los establecimientos que requieren de estos servicios y lograr el recobro de las facturas no pagadas al Departamento ya bien sea por servicios prestados, fianzas o multas.

OBJETIVOS DEL PPPLDACO:

- A través del PPPLDACO podremos ofrecerle a los estudiantes y personas interesadas la oportunidad de realizar prácticas laborales que enriquezcan profesionalmente a los participantes en temas relacionados a la defensa de los derechos del consumidor y buenas prácticas comerciales.
- También pretendemos ampliar los servicios de fiscalización, agilizar los servicios que brinda el Departamento a través de las distintas divisiones, así como estar preparados para afrontar el aumento en la demanda de servicios que ofrecemos. Esto es así, debido a que en la medida en que logremos impactar un mayor sector del pueblo consumidor, los servicios que ofrecemos serán difundidos de forma más amplia y el pueblo tendrá mayor conocimiento de sus derechos y de las ayudas que pueden recibir de nuestro Departamento.

COORDINADORA DEL PPPLDACO:

- Yandra China Zapata:
 - Dirección: Piso 3, Administración de los Sistemas de Retiro Ave. De León #437 Parada 32 ½ Hato Rey, Puerto Rico
 - Teléfono: 787-777-1500, ext. 1442
 - Dirección electrónica: educacion@daco.gobierno.com

UBICACION:

- **Oficina del Secretario del DACO:** Piso 3, Administración de los Sistemas de Retiro Ave. De León #437 Parada 32 ½ Hato Rey, P.R.
- **Oficina Regional de San Juan:** Piso 4, Administración de los Sistemas de Retiro Ave. De León #437 Parada 32 ½ Hato Rey Puerto Rico

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

- **Oficina Regional de Bayamón:** Centro de Gobierno de Bayamón, 1er Piso, Carr. 167 Paseo del Parque, Esq. Santiago Veve, Bayamón, P.R. (al lado de la biblioteca municipal y la UMET)
- **Oficina Regional de Arecibo:** Edif. Jovet 540, Ave. Miramar, Suite 7, Carr. # 2, Arecibo, P.R., 00612
- **Oficina Regional de Mayagüez:** Centro Gubernamental, Oficina 307 Un. 50, Calle Nenadich, Mayagüez, P.R.
- **Oficina Regional de Ponce:** 2440 Blvd. Luis A Ferrer, Ste. 104, Ponce P.R., 00717-2111
- **Oficina Regional de Caguas-Humacao-Fajardo:** Centro Gubernamental 1er Piso (Salida hacia Gurabo), P.O. Box 1031 Caguas, P.R.

DESCRIPCION DEL DACO:

- El Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) es una agencia gubernamental creada en virtud de la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, según enmendada. Su propósito principal es vindicar e implementar los derechos del consumidor, frenar las tendencias inflacionarias; así como el establecimiento y fiscalización de un control de precios sobre los artículos y servicios de uso y consumidor.

NECESIDADES DEL DACO:

- El Departamento de Asuntos del Consumidor ha venido confrontando una merma en los recursos humanos, producto de la Ley 7 del 9 de marzo de 2009. Además varios empleados se han acogido a la jubilación y renuncias que se han producido. Por otro lado, nos vemos imposibilitados de cubrir estos puestos vacantes debido a diferentes factores, entre los cuales podemos mencionar falta de recursos fiscales, congelación de puestos y regulaciones especiales de leyes (Ley 7, Ley 70). Dada esta situación, el Departamento ha iniciado un proceso de revisión y evaluación de sus funciones y responsabilidades a fin de identificar aquellas áreas con ciertas debilidades y mejorar la calidad de sus servicios. El contar con los recursos temporeros que nos proveerá PPPLDACO, nos permitirá recibir personal para fortalecer las áreas de fiscalización, administrativas y de educación del departamento.

FUNCIONES DEL DACO

- Entre las funciones que desarrolla el DACO se encuentra reglamentar, fijar, controlar, congelar y revisar los precios y márgenes de ganancias sobre determinados artículos de bienes y servicios; atender consultas y ofrecer asesoramiento técnico; además de prestar ayuda legal a los consumidores en casos meritorios; atender, investigar y resolver las quejas y querellas presentadas por los consumidores de bienes y servicios adquiridos o recibidos del sector privado de la economía; poner en vigor e implantar y vindicar los derechos de los consumidores tal como están contenidos en todas las leyes vigentes a través de una estructura de adjudicación administrativa con plenos poderes para adjudicar querellas que se traigan ante su consideración y conceder los remedios pertinentes conforme a derecho. También interpone remedios legales necesarios para poner en efecto los propósitos de la Ley Orgánica del

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

Departamento y que se cumpla con las reglas, reglamentos, órdenes, resoluciones y determinaciones previas; reglamentar y fiscalizar los anuncios y las prácticas engañosas en el comercio; educar y orientar al consumidor en la adecuada solución de sus problemas de consumo y en el mejor uso de sus ingresos y de su crédito; establecer, inspeccionar y comprobar los sistemas modelo de pesas y medidas utilizadas en Puerto Rico para todos los propósitos comerciales, industriales y agrícolas; fiscalizar la calidad del cemento; certificar y fiscalizar los estacionamientos públicos; certificar y fiscalizar los hospedajes para estudiantes; supervisar la profesión de corredor, vendedor y empresas de bienes raíces; atender, investigar y adjudicar las querellas presentadas al amparo de la Ley de Propiedad Horizontal; certificar y mantener un registro de Urbanizadores y Constructores de Viviendas Nuevas y atender, investigar y adjudicar las querellas presentadas contra estos; atender, investigar y adjudicar las querellas relacionadas con la Ley de Garantías de Vehículos de Motor, Ley sobre Garantía de Equipo y Asistencia Tecnológica y Ley para Cuenta Especial de Aportaciones para gastos funerarios; y fiscalizar la Ley sobre la Oficina de Orientación al Ciudadano contra la Obscenidad y la Pornografía Infantil en la Radio y Televisión.

- Las funciones que realiza el DACO son unas de servicio público, por lo cual son conocidas por el pueblo consumidor a través de los mecanismos tradicionales de divulgación pública. En adición a esto, el Departamento espera contar con mayor cantidad de profesionales en el área de orientación al consumidor (educadores) que tienen la responsabilidad de dar a conocer los diferentes aspectos de la agencia, además de ofrecer información relacionada a las prácticas de consumo. A su vez, DACO participa de ferias, actividades gubernamentales para ciudadanos entre otras.

PLAZAS DISPONIBLES BAJO PPLDACO POR OFICINA:

OFICINA REGIONAL: Oficina del Secretario	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Oficial Jurídico	Evaluación de reglamentos vigentes en el DACO y redacción de propuestas para revisión o nuevos reglamentos, análisis proyectos de ley y redactar contestación a dichos proyectos; investigaciones legales que se le asigne sobre controversias o temas de interés para DACO: a modo de ejemplo sobre la Comisión Federal de Comercio (FTC por sus siglas en inglés), reglamentación en otros estados sobre el control de precios de la gasolina, medicinas, café, etc., jurisdicción de la Agencia de Calidad Ambiental en Puerto Rico (EPA por sus siglas en ingles), entre otros.
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Analista de Recursos Humanos	Trabajo relacionado al campo de la Administración de los recursos humanos en las áreas de clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos, y cambios entre otras. Tramita nombramientos de empleados, prepara informe de cambios para diversas transacciones de recursos humanos; evalúa solicitudes de empleo y resumes para determinar si cumplen con requisitos mínimos del puesto. Redacta comunicaciones diversas mantiene actualizados registros y expedientes del área de trabajo. Estudia leyes reglamentos y procedimientos para determinar su aplicación en las tareas que realiza. Actualmente no contamos con este personal. Los puestos de Analistas de Recursos Humanos I, se

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

	vieron afectados por Ley 70 y una incúmbete que actualmente se encuentra en licencia por enfermedad.
Oficial Administrativo	Trabajo administrativo que consiste en coordinar, dirigir o supervisar funciones relacionadas con servicios auxiliares o actividades operacionales en el área de administración. Colabora, prepara y tramita documentos relacionados al área de administración evalúa y analiza informes mensuales solicitados atiende y orienta a funcionarios y ciudadanos que visitan el área de trabajo, redacta comunicaciones e informes de labor realizada, estadísticos, de asistencia entre otros.
Auxiliares de Contabilidad	Trabajo oficinesco en el campo de la contabilidad. Registra en los diferentes libros de contabilidad información relacionado con los servicios ofrecidos por suplidores y ajustes que sean requeridos; prepara estados o informes relacionados con las transacciones fiscales en su área de trabajo. Origina pago por servicios ofrecidos al departamento. Procesa en el sistema de computadora los datos relacionados con nominas comprobantes de pago e informes de estado de situación. Prepara y mantiene el control de registros o libros y archivos relacionados con actividades de su área de trabajo. Redacta comunicaciones relacionados con transacciones de índole fiscal y atiende llamadas de su área de trabajo.
Analistas de Presupuesto	Trabajo profesional que consiste en el análisis, desarrollo y formulación del presupuesto de DACO. Prepara informes mensuales sobre proyecciones y análisis de presupuesto. Lleva control de gastos de los subprogramas que tiene a su cargo. Prepara las transferencias de asignaciones que sean necesarias de acuerdo al análisis de la situación presupuestaria prevaleciente. Participa en la formulación de la petición presupuestaria y la elaboración del memorial explicativo que se somete a la legislatura. Colabora en la asignación del fondo general por semestre al agente comprador y el pagador especial colabora en la preparación del desglose presupuestario realiza estudios y análisis relacionados con el desarrollo y operación del presupuesto de los subprogramas a su cargo. Prepara proyecciones presupuestarias de las diferentes cuentas especiales del departamento, redacta comunicaciones para la firma del director de presupuesto. Prepara autorizaciones de puestos y gastos especiales del departamento para someter a la oficina de gerencia y presupuesto. Asigna número de cuenta a nombramientos de personal y redacta informes que le sean requeridos.
Técnicos de sistema de oficinas	Trabajo secretarial que consiste en producir cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo utilizando sistema de computadoras o máquinas de escribir. Recibe clasifica y distribuye correspondencia de su oficina. Redacta correspondencia de rutina, siguiendo instrucciones generales. Lleva el calendario de actividades del supervisor. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Atiende y refiere a visitantes a donde corresponda. Realiza y atiende llamadas telefónicas entre otras tareas.
Técnico de Red de Sistema De Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

Auxiliar Estadística	en	Apoyar al director de la División de Economía con análisis y formulaciones estadísticas relacionadas a los productos fiscalizados por el Departamento.
Analista Operaciones Financieras	de	Trabajo profesional que consiste en analizar los procesos de fiscalización de operaciones financieras de los comercios en Puerto Rico para determinar si cumplen o no con las leyes y reglamentos establecidos por el Departamento.
Analista Operaciones Financieras Internacionales	de	Trabajo profesional que consiste en analizar los procesos de fiscalización de operaciones financieras y comercios en países con legislaciones de derechos del consumidor similares a PR.
Auxiliar Mercadeo	de	Trabajo profesional que consiste en el desarrollo de campañas, estrategias de promoción de los servicios y orientaciones que ofrece el DACO a los consumidores y comerciantes a través de diferentes medios. Coordina actividades relacionadas.
Ayudante Prensa	de	Desarrolla estrategias y planes de comunicaciones, mantiene contacto con la Oficina Central de Comunicaciones y otras similares en las agencias gubernamentales, monitorea diariamente los medios de prensa escrita, radio, televisión e Internet. Encargado de la recopilación de los recortes de prensa e identifica a los que hay que brindar una respuesta inmediata.
Educadoras		Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en el desarrollo de actividades educativas y de orientación a tono con la legislación sobre protección al consumidor. Planifica coordina y desarrolla actividades educativas tales como seminarios conferencias charlas y otras sobre los derechos y servicios que ofrecen las agencias de gobierno en lo concerniente a la solución de problemas de los consumidores. Efectúa estudios en un sector determinado de la población y planifica actividades educativas de acuerdo a las necesidades encontradas. Analiza leyes y reglamentos sobre asuntos que atañen al consumidor. Recopila produce traduce y adopta material educativo de las diferentes áreas de consumo dando énfasis al presupuesto, selección y compra, crédito y garantía de servicios que el mercado ofrece. Promueve actividades de educación y orientación con los medios de información, agencias gubernamentales y con entidades cívicas entre otras.

OFICINA REGIONAL: SAN JUAN	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Técnico de Red de Sistema de Información	Asista en el proceso de actualización del sistema <i>File Net</i> . Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.
Técnicos de sistema de oficinas	Atender Condominio, Litigios y funciones de taquígrafo de récord. Trabajo secretarial que consiste en producir cartas, memoriales, informes, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo utilizando sistema de computadoras o máquinas de escribir. Recibe clasifica y distribuye correspondencia de su oficina. Redacta

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

OFICINA REGIONAL: SAN JUAN	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
	correspondencia de rutina, siguiendo instrucciones generales. Lleva el calendario de actividades del supervisor. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Atiende y refiere a visitantes a donde corresponda. Realiza y atiende llamadas telefónicas entre otras tareas.
Oficinista	Archivo y control de documentos y expedientes para cada área de trabajo: Servicios Auxiliares, Adjudicaciones y Litigios.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.

OFICINA REGIONAL: MAYAGUEZ	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.
Técnico de Red de Sistema de Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

OFICINA REGIONAL: ARECIBO	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.
Técnico de Red de Sistema de Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

OFICINA REGIONAL: ARECIBO	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Oficinista	Archivo y control de documentos y expedientes para cada área de trabajo: Servicios Auxiliares, Adjudicaciones y Litigios.

OFICINA REGIONAL: PONCE	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.
Técnico de Red de Sistema de Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

OFICINA REGIONAL: CAGUAS-HUMACAO-FAJARDO	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.
Técnico de Red de Sistema de Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

OFICINA REGIONAL: BAYAMON	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
Recepcionista	Atender a todo público para consultas, reportar estatus de querellas, tramitar solicitudes de transferencias de vista y/o seguimiento de las querellas y reportar estatus de casos ante juez.
Oficial Jurídico	Hacer proyectos de resoluciones (de todo tipo); hacer las investigaciones legales que se le asigne; hacer bitácoras (récord procesal) de casos de expedientes

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

OFICINA REGIONAL: BAYAMON	
PUESTO	DESCRIPCION DE LABORES
	grandes; redactor exposiciones narrativas de prueba oral (al mismo estilo de lo requerido en el Reglamento del Tribunal de Apelaciones); radicar querellas.
Técnico de Red de Sistema de Información	Trabajo profesional que consiste en controlar y mantener función en condiciones óptimas la red de comunicaciones de Sistemas de Información del DACO. Participa en la evaluación y análisis de la transmisión de datos hacia los componentes de la asistencia técnica a los usuarios de la red de terminales en cualquier avería, fallo del equipo o líneas de transmisión. Configura terminales, impresoras y computadoras. Visita las distintas instalaciones de terminales de usuarios de la red para resolver problemas técnicos. Instala computadoras, memorias y prepara informes periódicos de labor que le sean solicitados.

PROCESO PARA SOLICITAR PLAZA BAJO EL PPLDACO:

- Individual:
 - Completar Formulario PPPLDACO
 - Enviarlo a: educacion@daco.gobierno.pr, quien gestionará la ubicación de la práctica.
 - Anejar Resume o *Curriculum Vitae*
 - El estudiante practicante firmará un documento en el confirma que está de acuerdo en hacer su práctica sin paga ni con expectativas de una contratación futura.
 - Al concluir la práctica se emitirá un certificado de participación y una evaluación del desempeño.

- A través de Universidades:
 - Universidades con convenios de colaboración: Universidad Interamericana, Universidad Politécnica, Universidad del Turabo, Universidad de Puerto Rico, EDP University
 - Contactar oficina encargada de coordinar pasantías para créditos o sin créditos y llevar completado el Formulario PPPLDACO. De no conocer coordinador universitario favor escribir mensaje electrónico a: educacion@daco.gobierno.pr
 - Coordinador universitario contactará coordinadora en DACO, quien gestionará la ubicación de la práctica en la división correspondiente.
 - Dependiendo de la disponibilidad de plazas para las prácticas en el Departamento se determinará la fecha de comienzo o denegarse momentáneamente la práctica.

UNA VEZ COMPLETADO EL PROCESO DE SOLICITUD Y SELECCIÓN:

- El Supervisor de la división asignada entrevista al estudiante practicante para determinar disponibilidad y horarios.
- Al inicio de la práctica, el Supervisor le informa al estudiante practicante sobre los objetivos, la lista de deberes y responsabilidades; y los criterios que utilizará para su evaluación. Para ello se utilizará el formulario de *Hoja de Evaluación*.
- Al concluir la práctica se:

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

- completará un formulario de evaluación que será discutido con el estudiante con el fin de reconocer los méritos correspondientes y las áreas a reforzar para una futura experiencia laboral.
- se emitirá un certificado de participación y carta de recomendación si así entiende el Supervisor.
- el estudiante practicante completará un formulario de evaluación de la experiencia en el DACO.

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

FORMULARIO SOLICITUD

INFORMACION PERSONAL	
Nombre:	
Apellidos:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

PLAZA SOLICITADA	
Oficina Regional que interesa realizar práctica:	
Plaza laboral que interesa:	
Fechas en que realizará la práctica:	
Horario disponible:	

COORDINADO A TRAVES UNIVERSIDAD	
Universidad de procedencia:	
Coordinador universitario:	
Plaza laboral que interesa:	
Horas requeridas por la universidad:	

 Firma del solicitante

 Fecha de presentación de solicitud

USO OFICIAL	
Recibido por:	Fecha:
Referido a la división:	Fecha:

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

ACUERDO PRÁCTICA LABORAL ENTRE PRACTICANTE Y EL DACO

Este acuerdo de Práctica Laboral (Acuerdo de Confidencialidad) se suscribe hoy, ____ de _____ del año _____, entre el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO) y (nombre del o la practicante) _____ (Practicante).

- 1. Confidencialidad y No Divulgación:** por la naturaleza fiscalizadora que caracteriza al DACO se entiende que cierta información relativa a investigaciones y procesos adjudicativos y administrativos, es de carácter confidencial, a menos que reciba un requerimiento o permiso del Secretario del DACO, supervisor asignado u otra autoridad competente. Así mismo todos los informes, estudios o cualquier documento que produzca durante su práctica serán propiedad exclusiva del DACO y no podrá utilizar dichos documentos para propósitos ajenos al Departamento. Nada de lo anterior menoscabará el derecho a los ciudadanos que tienen acceso a documentos o a información de carácter público.
- 2. No compensación:** el Practicante acuerda que no recibirá paga ni compensación alguna por sus labores durante el período determinado de la Práctica Laboral.
- 3. Ética:** el practicante certifica que actuará conforme a las normas de ética y asume la responsabilidad por sus acciones, así como de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Manual de Procedimientos del DACO.
- 4. Terminación:** este Acuerdo de Confidencialidad seguirá en vigor y efecto durante el término de la práctica y por un término de cinco (5) años consecutivos desde la fecha de la terminación del mismo.

En testimonio de lo cual, el o la Practicante y el DACO han suscrito este Acuerdo de Confidencialidad en este día ____ de _____ del año _____.

Firma del Practicante

Fecha

Nombre:

Firma del Supervisor

Fecha

Nombre:

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

HOJA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE PRACTICANTE

INFORMACION DEL PRACTICANTE		
Nombre y Apellidos:		
Período de Práctica:	Fecha de comienzo:	Fecha de terminación:
Oficina en la que realizó la Práctica:	Horas completadas:	
Supervisor Asignado:		
Puesto:		
Descripción de tareas:		

DESEMPEÑO

El Supervisor debe completar la evaluación al término de la práctica utilizando la siguiente escala: 4 – Excelente 3 – Superior 2 – Satisfactorio 1 – No Satisfactorio

CRITERIOS	NIVELES DE DESEMPEÑO
1. Conocimiento del Trabajo: demuestra dominio sobre los deberes y responsabilidades del puesto, considerando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
2. Habilidad para aprender: demuestra capacidad y disposición para desempeñar sus tareas, luego de recibir instrucciones.	
3. Eficiencia: demuestra excelencia, exactitud y calidad al cumplir con sus deberes y responsabilidades.	
4. Productividad: volumen de trabajo o encomiendas que produce en términos de tiempo requerido.	
5. Cooperación: demuestra actitud y disposición del empleado para colaborar en alcanzar los objetivos del área de trabajo y del Departamento. Ofrece ayuda a compañeros y visitantes cuando estos lo necesiten.	
6. Iniciativa y creatividad: grado de inventiva y criterio propio demostrado al ejecutar tareas y encomiendas.	

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

7. Motivación: interés, disposición y compromiso demostrado en el desempeño de sus funciones.	
8. Confiabilidad: demuestra capacidad para captar y seguir instrucciones, asumir responsabilidades y ejecutar tareas con relativa independencia. Confidencialidad en la ejecución de sus funciones.	
9. Integridad: honestidad en el desempeño de sus funciones. Se rige por las normas de conducta y ética establecidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el DACO.	
10. Trabajo en Equipo y Relaciones Interpersonales: demuestra capacidad para relacionarse e interactuar con los demás. Demuestra respeto, cortesía, discreción y flexibilidad. Contribuye a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable.	
11. Asistencia y Puntualidad: regularidad y puntualidad con la que cumple el horario establecido con el supervisor.	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

USO OFICIAL DEL COORDINADOR	
Recibido por:	Fecha:
Emisión de certificado:	Fecha:

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

HOJA DE EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR

INFORMACION DEL PRACTICANTE		
Nombre y Apellidos:		
Período de Práctica:	Fecha de comienzo:	Fecha de terminación:
Oficina en la que realizó la Práctica:		Horas completadas:
Supervisor Asignado:		
Puesto:		
Descripción de tareas:		

DESEMPEÑO

El estudiante debe completar la evaluación al término de la práctica utilizando la siguiente escala: **4 – Excelente 3 – Superior 2 – Satisfactorio 1 – No Satisfactorio**

CRITERIOS	NIVELES DE DESEMPEÑO
1. Planificación: le informó las metas y objetivos profesionales durante el tiempo de práctica, tomando en cuenta la distribución del tiempo, las tareas y recursos disponibles.	
2. Organización: distribución eficaz del trabajo y recursos para cumplir con las metas y objetivos establecidos de acuerdo al plan de trabajo, tomando en consideración las destrezas, capacidades, contenido del trabajo y las fechas límites establecidas.	
3. Dirección: le brindó guías claras y apoyo para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	
4. Motivación: sintió motivación de parte de su supervisor durante el periodo de práctica. Le brindó un ambiente positivo y saludable. Le reconoció su labor y le fomentó en el desarrollo profesional.	

PROGRAMA DE PRÁCTICA LABORAL

5. Liderato: fomentó de forma armoniosa y con buena voluntad la conformación y culminación de los planes de trabajo, tareas, proyectos o actividad.	
6. Tiempo de cumplimiento: demostró ser razonable en el tiempo otorgado para el cumplimiento de las tareas.	
7. Conocimiento del trabajo: demostró dominio sobre los deberes y responsabilidades de la división que supervisa.	
8. Trabajo en Equipo y Relaciones Interpersonales: fomentó el trabajo en equipo, el respeto, cortesía y discreción entre los compañeros de trabajo.	
9. Integridad: demostró honestidad en su desempeño de sus funciones. Se rige por las normas de conducta y ética establecidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el DACO.	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Preguntas:

1. ¿Recomendaría usted a otro estudiante hacer su práctica en DACO? Sí ___ No___
2. ¿Entiende usted que le sacó provecho a su práctica laboral? Sí ___ No___
3. ¿Se siente usted preparado para ingresar a la fuerza laboral? Sí ___ No___

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del estudiante

Fecha

USO OFICAL DEL COORDINADOR	
Recibido por:	Fecha:
Emisión de certificado:	Fecha: