

"Año del buen servicio al ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 004 - 2017 - GRJUNIN-ORAF/ORH

NORMAS DE SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA SEDE Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

FORMULADO POR : Oficina de Recursos Humanos

FECHA DE APROBACION : 12 MAY 2017

OBJETIVO.-

Establecer disposiciones técnico administrativas para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional Junín, de los estudiantes que se encuentran cursando los últimos años de estudios, egresados y bachilleres de los centros de formación profesional en Universidades e Institutos superiores.

II. FINALIDAD.-

Proporcionar criterios técnicos que coadyuven a la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales con la finalidad de complementar su formación académica de los estudiantes de las Instituciones educativas en su formación profesional y/o técnico.

III. ALCANCE.-

La presente es de aplicación, observación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias, Unidades Ejecutoras y de las personas que prestan servicio bajo la modalidad de Prácticas Pre-Profesionales y profesionales en el Gobierno Regional Junín.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos Superiores Tecnológicos
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública

NORMAS GENERALES

5.1. Las prácticas Pre Profesionales y profesionales, es una actividad temporal que permite al estudiante de los últimos años de estudios superiores, complementar su formación académica adquirida en el Centro de Estudios.

Las Prácticas Profesionales también es una actividad temporal de un egresado de una Institución Superior, antes de la obtención del título profesional o grado de bachiller, con la finalidad de consolidar los conocimientos adquiridos en sus estudios de Pregrado.

"Año del buen servicio al ciudadano"

Las prácticas efectuadas mediante los internados que aún no están regulados son equivalentes a las prácticas pre profesional y profesional.

Las prácticas se originan por:

- Por necesidad institucional o existencia de requerimiento expreso de una área de la entidad.
- A solicitud del interesado(a)
- A propuesta del Centro de Estudios.

5.2. Las Prácticas se otorgan en áreas que corresponda a su formación académica sujetas a lo establecido en la presente directiva.

5.3. La condición de practicante, no implica la generación de ningún derecho laboral.

5.4. El Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las direcciones de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, es el único funcionario autorizado para emitir y suscribir constancias y/o certificados de prácticas, bajo responsabilidad.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. DEL INGRESO

Para efectuar las prácticas se requiere presentar una solicitud dirigida al Director de la Oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces en las direcciones de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, indicando sus datos: Nombres y apellidos, edad, especialidad, modalidad de prácticas, acompañado de los documentos siguientes:

PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES:

- Carta de presentación del Centro de Estudios, expedido por el Decano de la Facultad o el Jefe de Prácticas.
- Ficha de datos, según modelo adjunto (Anexo N° 01).
- Copia simple del DNI.
- 02 fotografías t/carnet.
- Copia de Plan de Prácticas Profesionales.
- Constancia de matrícula actual.

PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES:

- Constancia de egresado
- Ficha de datos, según modelo adjunto (Anexo N° 01).
- Copia simple del DNI
- 02 fotografías t/carnet

"Año del buen servicio al ciudadano"

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El ingreso del practicante, será previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces en las Direcciones de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, para cuyo efecto se tomará en cuenta los criterios siguientes:

- Estudios cursados de los dos últimos años en centros de formación reconocidos: público y/o privado.
- No tener antecedentes penales.
- En caso de existir múltiples solicitudes, se tomará en cuenta las calificaciones del último año cursado.

6.3. MODALIDAD DE PRÁCTICAS

Las prácticas se presentan en horario de trabajo en las siguientes modalidades:

- **Tiempo completo:** Seis (06) horas diarias según horario de la entidad, conforme a las necesidades del área y la situación del practicante.
- **Tiempo Parcial:**
 - **Mañanas:** Tres (03) horas diarias según el horario de la mañana, conforme a las necesidades del área y la situación del practicante por un periodo de tres meses.
 - **Tardes:** Tres (03) horas diarias según el horario de la tarde, conforme a las necesidades del área y la situación del practicante por un periodo de cuatro meses.

6.4. DURACION DE PRÁCTICAS

El tiempo de duración de las prácticas, será de tres (3) meses, salvo que las instituciones de formación superior determinen una extensión mayor a lo indicado, sin exceder de seis (6) meses.

6.5. DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

El practicante esta "obligado" a:

- Cumplir con diligencia, honestidad, puntualidad, eficiencia y eficacia las labores encomendadas.
- Observar buen trato, respeto y lealtad al público usuario, compañeros y superiores.
- Solicitar información durante el desarrollo de sus labores para su mejor desempeño.
- Firmar el ingreso y salida en el respectivo cuaderno de asistencia correspondiente.
- Mantener en buen estado los bienes proporcionados para su uso exclusivo en las labores propias de las prácticas.
- Cumplir las demás obligaciones que la presente directiva indique.

El practicante tiene "derecho" a:

- Ausentarse del centro de trabajo, sólo en casos excepcionales y debidamente fundamentados hasta por un periodo máximo de 10 días y compensados en el transcurso de la prestación del servicio.
- Solicitar el Certificado que acredite su desempeño laboral como tal, al término del periodo de prácticas pre profesional y profesional.

"Año del buen servicio al ciudadano"

6.6. DE LA SUPERVISION

La Sede y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, designará como Supervisor, al funcionario del Área o los responsables de las Unidades Ejecutoras correspondientes donde se desarrollara las prácticas pre profesionales y profesionales, el que se encargará de:

- Orientar al practicante dentro de su área de formación académica así como verificar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Prácticas.
- Efectuar observaciones técnicas de campo para enseñar o corregir durante el desarrollo de las prácticas.
- Emitir los informes que requiera los Centros de Formación en relación con las actividades del practicante y su evaluación.
- Controlar la permanencia del practicante durante el periodo de las prácticas y horario establecido.
- Presentar el informe final al Director de la Oficina de Recursos Humanos concluido el período de prácticas, incorporando sugerencias para el mejor desempeño de las funciones del área donde se desarrolló las prácticas.
- La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de efectuar el control de la asistencia y el cumplimiento de la duración de las prácticas, y a tal efecto deberá implementar un legajo, iniciando con la ficha de identidad y anexando los demás documentos relacionados a las prácticas.

Por parte de las Universidades y/o Institutos son responsables de la supervisión y seguimiento de sus alumnos en el desarrollo de sus prácticas profesionales y pre profesionales quienes se encargaran de supervisar a sus alumnos mediante informes mensuales que deben reportar durante el tiempo de la realización de sus prácticas.

6.7. DE LA SEPARACION Y TERMINO DE LAS PRACTICAS

El Practicante puede ser separado de la Sede y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, en casos de:

- Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente directiva.
- Acumulación de ausencias injustificadas más de dos (02) días consecutivos o por más de cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- No guardar el comportamiento debido en las instalaciones del Gobierno Regional Junín, no tener una buena conducta con los demás compañeros (discusiones fuera del lugar, declaraciones públicas inapropiadas, expresiones soeces, etc.)
- No practicar valores, la honradez, honestidad, sinceridad, lealtad y respeto a los demás, etc.
- El daño o pérdida de los objetos y/o equipos asignados, siempre que no se deriven del desgaste por uso ordinario.
- Hacer mal uso de la información y/o documentos a la que tenga acceso.

"Año del buen servicio al ciudadano"

- Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

La Sede y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, se reserva el derecho de informar a su Centro de Estudios e iniciar las acciones legales pertinentes si fuera el caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



Primera: La Sede y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, podrán suscribir Convenios de Prácticas Pre-Profesionales y/o Técnicas con las Universidades e Instituciones de Educación Superior privados o estatales, para la admisión automática de estudiantes que se encuentren dentro de Tercio Superior.



Segunda: No se encuentran dentro de las prohibiciones las solicitudes de prácticas de los familiares directos de los trabajadores debidamente comprobado: Hijos, hermanos, siempre y cuando no sea en la misma dependencia donde labora el servidor. La Sub Dirección del Personal o de quien haga sus veces en las Direcciones de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín atenderá con preferencia estas solicitudes.



Tercera: El practicante no está autorizado a proporcionar información oficial a nombre de la Institución.

Cuarta: La entidad, a través de sus distintas unidades orgánicas (Gerencias, Sub gerencias, Direcciones, Direcciones Regionales Sectoriales y Sub Direcciones) puede programar la partida presupuestal correspondiente a fin de posibilitar la subvención económica en la modalidad de propinas para los practicas para el periodo presupuestal.



Quinta: El requerimiento de practicantes puede ser fundamentado y presupuestado para ser solicitado por las respectivas unidades orgánicas (Gerencias, Sub gerencias, Direcciones, Direcciones Regionales Sectoriales y Sub Direcciones) quienes podrán solicitar uno o dos practicantes excepcionalmente hasta tres, los mismos que deberán tener la autorización respectiva de la Oficina de Recursos Humanos, quienes llevaran el control pertinente y visto bueno por control de personal.



Sexta: La Oficina de Recursos Humanos de la Sede y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, si cuenta con la opinión de disponibilidad presupuestal favorable de la Oficina de Presupuesto y Tributación, propondrá a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para su conformidad, una subvención económica mensual equivalente al 50% de la Remuneración Mínima Vital, cuando las practicas sea a tiempo completo la subvención económica mensual seria de Cuatrocientos Veinticinco y 00/100 Nuevos Soles (S/ 425.00).



"Año del buen servicio al ciudadano"

En caso que las prácticas sean en tiempo parcial, la subvención económica sería:

- a) **Turno Mañanas:** por 3 horas diarias de practicas la subvención económica mensual sería de Doscientos doce con 50/100 Nuevos Soles (S/ 212.50).
- b) **Turno tarde:** por 3 horas diarias de prácticas la subvención económica mensual sería de Doscientos doce con 50/100 Nuevos Soles (S/ 212.50).

Séptima: La subvención económica que se hace referencia en la disposición precedente, tiene por finalidad solventar los gastos por concepto de movilidad que realice el practicante, no tiene carácter remunerativo, ni genera derecho al pago de beneficios sociales.

Octava: El número no podrá exceder de 30 practicantes en la Sede y de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín debiendo considerar en horario de la mañana por 3 horas 15 practicantes y por las tardes 15 practicantes por 3 horas, no debiendo excederse por ningún motivo lo establecido.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos o los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE:

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL REGIONAL

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 01

FICHA DE DATOS

1. DATOS GENERALES :

- 1.1. _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
- 1.2. Lugar de Nacimiento _____ Día ____ Mes ____ Año ____
- 1.3. Estado Civil _____ DNI _____
- 1.4. Domicilio Actual _____
Jirón Calle Avenida
Nº Distrito Provincia Departamento
- 1.5. Teléfonos: _____
Fijo Celular
- 1.6. Correo: _____ RUC _____

2. DATOS ACADEMICOS:

- 2.1. _____
Universidad o Instituto Superior
- 2.2. _____
Facultad o Especialidad
- 2.3. _____
Código de Matricula Semestre Académico

3. DATOS INSTITUCIONALES:

- _____

Oficina
- _____
Fecha de Inicio Fecha de Culmina
- _____
Firma

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo.....

Identificado con DNI. N°. Domiciliado en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar **ANTECEDENTES PENALES** en el Poder Judicial.

Huancayo, ____ de ____ del ____

Firma