



Resolución Gerencial General Regional

N° 143-2013-GGR-GR PUNO

26 MAR 2013

PUNO,

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Memorando N° 149-2013-GR PUNO/ORA, Informe Legal N° 106-2013_GR PUNO/ORAJ, Memorando N° 221-2013-GR PUNO/ORA, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de definir lineamientos y uniformizar el desarrollo de las prácticas pre profesionales y técnicas en el Gobierno Regional Puno; y, con el objetivo de establecer los requisitos y procedimientos para el desarrollo de las mismas, la Oficina Regional de Administración ha presentado la Directiva Regional denominada Prácticas Pre Profesionales y Técnicas en el Gobierno Regional Puno, para su aprobación;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL N° 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2012-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 07-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de ocho (08) Rubros y dos (02) Anexos, contenidos en un (01) ejemplar de siete (07) foios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración hará de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas y dependencias de la Sede del Gobierno Regional Puno la Directiva Regional aprobada; asimismo, tramitará su publicación en la página web del Gobierno Regional Puno.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



FREDY RONALD VILCAPAZA MAMANI
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL N° 07-2013-GOBIERNO REGIONAL PUNO

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

1. FINALIDAD

Definir lineamientos y uniformizar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas, en las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional Puno.

2. OBJETIVO

Establecer los requisitos y procedimientos para el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales y Técnicas.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 23733 - Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- 3.4. Ley N° 28518 y su Reglamento; Modalidades Formativas laborales.
- 3.5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley 27902.
- 3.6. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional Puno.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a las Unidades Orgánicas y dependencias de la Sede del Gobierno Regional Puno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva, deberá entenderse que la denominación "PRÁCTICAS" está referida a Prácticas - Pre Profesionales o Prácticas Técnicas, de estudiantes.

5.1. Definiciones Operativas

- a) **Practicante Pre Profesional**
Toda persona mayor de 18 años o menor de edad que cuente con la autorización correspondiente, que se encuentra en proceso de formación educativa, en la condición de estudiante de la Universidad, que desempeña una función real de trabajo y/o apoyo, sin que ello genere vínculo laboral.
- b) **Practicante Técnico**
Toda persona mayor de 18 años o menor de edad que cuente con la autorización correspondiente, que se encuentra en proceso de formación educativa, en la condición de estudiante de un Instituto Superior no universitario, que desempeña una situación real de trabajo y/o apoyo, sin que ello genere vínculo laboral.
- c) **Prácticas Pre Profesionales**
Es la modalidad formativa educativa laboral de carácter temporal, que tiene por objeto brindar orientación y capacitación a los estudiantes de las universidades nacionales ó privadas, en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actividades aplicativas de su formación, mediante el desempeño de una situación real de trabajo y/o de apoyo sin que ello genere vínculo laboral.
- d) **Prácticas Técnicas**
Es la modalidad formativa educativa laboral de carácter temporal, que tiene por objeto brindar orientación y capacitación a los estudiantes de los institutos superiores no universitarios, en el desarrollo de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actividades aplicativas de su formación, mediante el desempeño de una situación real de trabajo y/o de apoyo sin que ello genere vínculo laboral.
- e) **Sede de Prácticas**
Se considera como sede de prácticas, los ambientes de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Puno, debidamente autorizadas.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. REQUISITOS PARA SOLICITAR PRÁCTICAS

- a. Ser estudiante de los dos últimos años de Universidad o del último año de Instituto Superior no universitario, según corresponda.
- b. Ser egresado de la Universidad o del Instituto Superior no universitario, según corresponda, con una antigüedad no mayor a un (1) año y requiera para la titulación o grado académico la realización de prácticas.
- c. Contar con Carta de presentación del Decano de su Facultad o de la máxima autoridad del Instituto Superior no universitario.
- d. Constancia de pertenecer al Tercio Superior
- e. Tiempo máximo de práctica (03) tres meses

6.2. DEL EXPEDIENTE

Se deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de prácticas pre profesionales o de prácticas técnicas, según corresponda, dirigida al Señor Presidente del Gobierno Regional Puno.
- b. Fotocopia del Documento de Identidad. D.N.I.
- c. Una (01) fotografía tamaño carné (actual).
- d. Ficha de datos personales (según modelo).
- e. Carta de presentación del Decano de su Facultad o de la máxima autoridad del Instituto Superior no universitario. (Debe indicar el horario de práctica).
- f. Constancia de pertenecer o haber pertenecido al tercio superior y constancia del historial de notas.
- g. Declaración jurada de no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios de la entidad ó dependencia a la que postula.

Los formularios se solicitan en la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

6.3. DE LAS PRÁCTICAS

Las prácticas que realice el estudiante, deben estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades. Para realizar prácticas se toma en cuenta los criterios siguientes:

- a. El período de prácticas tendrá una duración no mayor de tres (03) meses consecutivos.
- b. En ningún caso se podrá autorizar prácticas que excedan el ejercicio presupuestal; en los casos que se requiera completar el ciclo de formación educativa laboral, el interesado deberá tramitar la correspondiente autorización ante la Oficina de Recursos Humanos, por el período complementario que sumado al anterior no deberá de exceder de tres (03) meses.

6.4. DE LAS MODALIDADES DE PRÁCTICAS.

Las prácticas se realizan en las siguientes modalidades:

- a. Práctica a tiempo completo: Está sujeta al horario habitual que tiene establecida la institución, la cual no debe exceder a las ocho (08) horas diarias.
- b. Práctica a tiempo parcial: Es de horario flexible, que se realiza como mínimo en cinco (05) horas consecutivas diarias en horario matutino, conforme a las necesidades de la dependencia donde se desarrollarán las prácticas.

El horario de las prácticas quedará establecido en los Convenios que se suscriban al inicio de las mismas.

6.5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y TÉCNICAS.

- a. Los responsables de cada unidad orgánica de la Sede del Gobierno Regional Puno requerirán la participación de practicantes dentro de su dependencia, de acuerdo a sus necesidades, marco presupuestal anual y las posibilidades reales de poder contribuir en el desarrollo y formación académica del practicante. Asimismo, para establecer el número de practicantes, se tendrá en cuenta las solicitudes de las Unidades orgánicas para ser consideradas como Sede de Prácticas.
- b. Competencias.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

La Unidad Orgánica solicitante, remite el requerimiento de prácticas a la Oficina de Recursos Humanos, instancia que procederá a comunicar a las instituciones educativas, el interés del Gobierno Regional Puno de ser sede de prácticas profesionales de sus estudiantes.

Es competencia de la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Puno, llevar a cabo el Proceso de Selección de Practicantes, en coordinación con los responsables o representantes de las unidades orgánicas requirentes.

La oficina de Recursos Humanos determinará los siguientes aspectos.

- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Modalidad de la práctica.
- Horario de entrada y salida del practicante.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, deberá gestionar la suscripción del convenio de prácticas, que será suscrito por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el estudiante.

- c. Los titulares de las Unidades Orgánicas, serán responsables de informar a la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:
 - Actividades que realiza el Practicante
 - Revisar el Plan de Practicas presentado por el practicante

6.6. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE.

El practicante tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- a. El practicante tiene derecho a recibir una adecuada supervisión por las prácticas realizadas, la cual le permita complementar su formación profesional o técnica según los estudios realizados.
- b. El practicante tiene derecho a recibir un estipendio económico que será fijado en el Convenio de Prácticas.
- c. El practicante podrá solicitar permisos por asuntos particulares, los cuales no pueden exceder de un (01) día al mes; se solicitan con anticipación y serán recuperados en el periodo de la práctica.
- d. El practicante tiene derecho a solicitar que a efectos de que no se interfiera con su asistencia a la universidad o Instituto Superior no universitario, se reconsidere el horario pre establecido, el mismo que se expresará en el Convenio.
- e. Demostrar formación académica y disciplina en el cumplimiento de las tareas a desarrollar según su especialidad.
- f. Cumplir el horario establecido en el Convenio, efectuar el registro de ingreso y salida.
- g. Desarrollar las labores consignadas en el Plan de Prácticas.
- h. En caso de inasistencia, comunicarla al supervisor; en los casos de enfermedad, se acredita con certificado médico.
- i. En caso de inasistencia injustificada, ésta será descontada de forma proporcional del estipendio económico que percibe mensualmente el practicante
- j. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo del servicio, aun después de haber finalizado la práctica.
- k. Mantener en buen estado los bienes proporcionados para su uso y utilizarlos solo en labores relativas a las prácticas.
- l. Presentar al Jefe inmediato superior, con visto bueno del supervisor el informe mensual y final, de las tareas realizadas para el cumplimiento del plan de prácticas.
- m. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas de la Institución

6.7. DEL SUPERVISOR

- a. El supervisor es designado por el Gerente o Jefe de Oficina según corresponda en las diferentes Unidades Operativas.
- b. El supervisor es el responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante.

El Supervisor asume las siguientes responsabilidades:





GOBIERNO REGIONAL PUNO

- ❖ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al practicante, establecidas en el Plan de Prácticas.
 - ❖ Controlar la concurrencia y permanencia del practicante.
 - ❖ Remitir a Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Puno, en los primeros cinco 05 días del mes, el informe de conformidad del desarrollo de las prácticas; suscritos por el responsable de la unidad orgánica.
- c. La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Puno, otorgará la Constancia de Prácticas Pre Profesionales o Técnicas, culminado el período establecido en el Convenio, previa presentación del informe final del Supervisor con relación a la ejecución del Plan de Prácticas.

6.8. DEL OTORGAMIENTO DE ESTIPENDIOS.

- a. La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Puno, tramitará el desarrollo de las prácticas siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- b. Los estipendios a otorgarse, estarán sujetos a las disposiciones administrativas internas que determina la institución y a la disponibilidad presupuestal existente.
- c. Las prácticas a tiempo parcial, recibirán un estipendio proporcional al número de horas diarias y mensuales de prácticas realizadas.

6.9. DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

- a. Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:
 - ✓ Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente Directiva.
 - ✓ Acumulación de inasistencias injustificadas por más de dos (02) días consecutivos o más de cuatro (04) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios.
 - ✓ Daño o pérdida de los bienes y/o equipos que se le han confiado.
 - ✓ Recepción de retribución económica o de cualquier otra índole, de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
 - ✓ Participación en actividades políticas o distintas a las encomendadas, realizadas durante el horario de prácticas.
 - ✓ Incumplimiento de acciones encargadas
- b. Corresponde al supervisor, una vez detectada la falta, ponerla en conocimiento del practicante, para que en un plazo no menor de tres (03) días proceda a alcanzar su descargo.
- c. El supervisor evaluará el descargo presentado y de no desvirtuarse la falta imputada, se informará a la Oficina de Recursos Humanos para la suspensión de la misma.
- d. Las medidas correctivas que podrá aplicar el supervisor, según la gravedad de la falta serán:
 - Amonestación verbal o escrita, la cual deberá ponerse en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos y copia para el archivo en el legajo del practicante.
 - Informe de suspensión de Prácticas, debidamente sustentada, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de Resolver el convenio.

6.10. DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

- a. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada del control de asistencia de los practicantes en la sede de la institución.
- b. La Unidad solicitante, designará al supervisor de prácticas, poniéndolo en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- c. La Unidad solicitante, llevará el control de asistencia del practicante y lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, cuando la ubicación de prácticas sea distinta a la sede de





GOBIERNO REGIONAL PUNO

la institución; adjunto al informe de conformidad del avance del desarrollo de las prácticas, a efecto de poder otorgar el estipendio correspondiente.

- d. El supervisor de prácticas deberá brindar al practicante un lugar adecuado, útiles y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- e. De ser el caso, se podrá solicitar a las Universidades y/o Institutos Superiores no universitarios, practicantes de acuerdo a las necesidades de la institución.
- f. El (la) practicante deberá identificarse para su desplazamiento dentro de la Institución.
- g. Otorgar la constancia de prácticas según corresponda.

7. RESPONSABILIDADES

Los titulares de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, así como los supervisores, son responsables por el cumplimiento de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las Prácticas no crean vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromisos adicionales. Tampoco serán computadas para efecto de acreditar experiencia laboral.

SEGUNDA.- De no haberse previsto practicantes en la formulación anual del Presupuesto, y de presentarse la necesidad, su aceptación estará supeditada a la autorización de la Oficina de Recursos Humanos y acuerdo con el practicante.

TERCERA.- La presente Directiva no aplica a los estudiantes egresados de las carreras profesionales y técnicas, mayores a un año.

CUARTA.- Cualquier tema no contemplado, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos respecto al proceso de selección; en lo presupuestal será resuelto por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Oficina Regional de Administración.

PUNO, MARZO 2013





GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO

SOLICITUD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O TÉCNICAS

(Fecha)

Señores
GOBIERNO REGIONAL PUNO

PRESENTE

Atención: Oficina de Recursos Humanos

Yo, con documento de identidad (DNI) N° domiciliado en me dirijo a usted, para solicitarle se me considere como candidato para realizar prácticas pre profesionales como estudiante de la especialidad de de la bajo la modalidad de tiempo desde hasta

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración.

Puno, de de 20



Apellidos: _____
Nombres: _____
DNI N°



- Adjunto:
- (1) Constancia de Estudios del último ciclo.
 - (2) Constancia de notas del último período de estudios y de pertenecer al tercio superior.
 - (3) Carta de Presentación de la Institución.
 - (4) Fotocopia de documento de identidad.
 - (5) Una (01) fotografías tamaño carné
 - (6) Ficha de Datos Personales



FICHA DE EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

PERÍODO DE EVALUACIÓN: DEL AL DE DE 201

Datos del Practicante

Table with 3 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres

Datos del Supervisor

Table with 3 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres

Instrucciones: Sírvase marcar con una equis (X) el valor de la calificación que merezca el practicante en los siguientes aspectos:

Main evaluation table with 5 columns (Competencias, DEFICIENTE, REGULAR, BUENO, EXCELENTE) and 6 rows of criteria.



Puno, de 2013

Firma y sello del Supervisor
Firma del jefe inmediato superior y/o jefe de la dependencia