Defensoría del Pueblo

RESOLUCION SECRETARÍA GENERAL N° 041 -2015/DP-SG

Lima, 26 JUN. 2015

Visto, el Memorando N° 488-2015-DP/OGDH, mediante el cual se solicita la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo", propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, al contar la Defensoría del Pueblo con personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, es aplicable la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, permitiéndose de este modo las prácticas pre profesionales y profesionales en esta Entidad, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2005-TR;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28518 dispone que las modalidades formativas son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG, se aprobó la Directiva N° 004-2011-DP/SG "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo";

Que los literales j) y m) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo señalan que le corresponde a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano administrar y controlar los programas de Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales, en lo que respecta al control de asistencia y pago de subvenciones y demás beneficios previstos en las respectivas normas legales. Además tiene como función supervisar la elaboración de los convenios de Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales, previamente coordinados con la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, en ese sentido, el literal f) del precitado artículo, dispone que es función de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano formular y presentar a la Secretaría General los proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Defensoría del Pueblo

Que, a través del documento de visto, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, órgano dependiente de la Secretaría General, según se encuentra indicado en el artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, solicita la aprobación del proyecto de la Directiva que establezca los "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo";

Que, en concordancia con lo señalado, el artículo 15° del referido Reglamento de Organización y Funciones señala que la Secretaría General es un órgano de la alta dirección que depende de la Primera Adjuntía. Se encarga de supervisar y coordinar la ejecución de las actividades de asesoramiento y apoyo en asuntos de recursos humanos, y se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo;

Que, adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el literal h) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Secretaría General representar a la Defensoría del Pueblo en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad, comprendidos en los sistemas de personal, entre otros;

Que, resulta necesario que la Defensoría del Pueblo cuente con instrumentos orientados a establecer los procedimientos administrativos que permitan regular y optimizar las prácticas Pre-Profesionales y Profesionales; así como relacionar el aprendizaje teórico y práctico de estudiantes y egresados mediante el desempeño de labores de capacitación y formación en la Entidad;

Que, por lo indicado y en virtud de lo señalado en el artículo 15° y en los literales e), h) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde que la Secretaría General apruebe el proyecto de Directiva que establece los "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo";

Que, en consecuencia, debe dejarse sin efecto la Directiva N° 004-2011-DP/SG "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG;

Que, en concordancia con lo señalado en los considerandos precedentes, el inciso e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones señala que corresponde a la Secretaría General revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;

Que, en ese sentido, estando a la propuesta de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo, resulta necesario aprobar el proyecto de directiva antes citada;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano; de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

Defensoría del Pueblo

Estando a lo dispuesto por los literales e), f) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva denominada: "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo", la misma que contiene ocho (8) Títulos y un (1) Anexo, que consta de quince (15) páginas, y que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 004-2011-DP/SG "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo" ", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

DIRECTIVA Nº 003 - 2015-DP/SG
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS INTERNAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos que regulen la realización de prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Relacionar el aprendizaje teórico y práctico de estudiantes y egresados mediante el desempeño de labores de capacitación y formación profesional en la Defensoría del Pueblo.

Optimizar las actividades de prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Entidad.

III. APLICACIÓN Y ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo que participan en el proceso de implementación de las modalidades formativas laborales; asimismo, es de alcance a las personas que realicen las prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Entidad.

IV. BASE LEGAL

- Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 007-2005-TR, Reglamento de la Ley Nº 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales".
- Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo Nº 003-2008-TR, Dictan medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley Nº 28518, así como las prácticas Preprofesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- Resolución Ministerial Nº 069-2007-TR, que aprueba los modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales, modificada por la Resolución Ministerial Nº 142-2007-TR.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

5.1.1 Modalidades Formativas: Son tipos especiales de convenios que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional. Los tipos de modalidades formativas que promueve la Defensoría del Pueblo son:

a) **Prácticas Preprofesionales**: Es la modalidad de aprendizaje que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

b) **Prácticas Profesionales**: Es la modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo. Comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional.

5.1.2 Convenio de Prácticas Preprofesionales: Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones; celebrado entre la Defensoría del Pueblo, el Centro de Formación Profesional y el estudiante.

5.1.3 Convenio de Prácticas Profesionales: Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones; celebrado entre la Defensoría del Pueblo y el egresado.

5.1.4 Centros de Formación Profesional: Son las instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior como universidades, centros, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otros que sean creados con igual finalidad; así como otras instituciones que brinden servicios de Formación Profesional, debidamente autorizados por el sector competente, y a las que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.

5.1.5 Dependencia: Es el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa donde se realizará la modalidad formativa laboral.

5.1.6 Plan: Es el Plan Específico de Aprendizaje o el Plan de Prácticas que se formula para la realización de las prácticas Preprofesionales o Profesionales en la Defensoría del Pueblo. Describe los objetivos, contenidos y condiciones del proceso formativo en la Defensoría del Pueblo. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al Convenio de Prácticas que se presente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

5.2 Para celebrar un Convenio de Prácticas Preprofesionales, la Defensoría del Pueblo deberá recibir previamente una Carta de Presentación solicitada por el estudiante a su Centro de Formación Profesional.

Así también, para celebrar un Convenio de Prácticas Profesionales, la Defensoría del Pueblo deberá recibir previamente una Carta de Presentación solicitada por el egresado a su Centro de Formación Profesional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Cuadro Consolidado Anual de Practicantes

En el mes de noviembre de cada año, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano (en adelante OGDH) elaborará el proyecto de Cuadro Consolidado Anual de Practicantes, de acuerdo a las solicitudes de practicantes que formulen previamente, las dependencias de la Defensoría del Pueblo.

La asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles, etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuente cada unidad receptora, así como también al interés institucional.

El proyecto de Cuadro Consolidado Anual de Practicantes deberá contar con la opinión favorable de la Secretaría General, posteriormente la OGDH gestionará ante la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE) la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

En base a la Certificación de Crédito Presupuestario otorgada en el SIAF-SP[1], la OGDH elaborará el Cuadro Consolidado Anual de Practicantes que será aprobado por el/la Primer Adjunto/a.

Una vez aprobado el Cuadro Consolidado Anual de Practicantes, la OGDH informará el número de practicantes asignados a las dependencias a fin que realicen la convocatoria.

6.2 Del Procedimiento de Selección del Practicante

Para la selección del practicante la dependencia solicitante designará a sus tres (3) representantes titulares y tres (3) suplentes, Presidente, Secretario y Tercer Miembro.

En el siguiente orden:

- Un Presidente de la dependencia usuaria.
- Un Secretario de alguna dependencia que designe la dependencia usuaria.
- Un Tercer miembro de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

Dicha designación deberá ser comunicada a la OGDH vía correo electrónico, adjuntando el expediente de selección.

Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría y se dejan constancia de los mismos a través de las correspondientes actas, las mismas que deberán ser suscritas por cada uno de sus miembros. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

6.2.1 Elaboración del perfil del practicante:

Los representantes elaborarán el perfil teniendo en cuenta las funciones que realiza la dependencia y la formación que se brindará al practicante.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

[1] Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.

a) **Para Prácticas Preprofesionales:**

El postulante deberá ser estudiante de un Centro de Formación Profesional.

Si el postulante es estudiante de una carrera profesional, deberá encontrarse cursando los dos últimos años de su programa de estudios.

Si el postulante es estudiante de una carrera técnica, deberá haber culminado la primera mitad de su programa de estudios.

b) **Para Prácticas Profesionales:**

El postulante deberá ser egresado de un Centro de Formación Profesional o haber obtenido el grado académico de bachiller.

El postulante deberá contar con una disponibilidad de tiempo conforme a lo establecido en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva.

6.2.2 De la convocatoria:

La convocatoria para Prácticas Preprofesionales y Profesionales se podrá realizar a través de:

a) Una carta suscrita por el/la jefe/a de la dependencia solicitante, dirigida a los Centros de Formación Profesional y/o Técnica, en la cual se indique el perfil del practicante que se requiere y las actividades que éste realizará.

b) El "Programa de Intermediación de las Modalidades Formativas", del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante MTPE), al cual se le enviará la convocatoria indicando el perfil del practicante que requiere la dependencia.

c) La publicación en el portal Institucional indicando el perfil del practicante que requiere la dependencia, la misma que será realizada por la OGDH. La convocatoria tendrá una duración de cinco (5) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de su publicación.

A excepción del plazo contemplado para la publicación de la convocatoria en el portal institucional, cada dependencia establecerá su cronograma para el procedimiento de selección, aplicando criterios de celeridad y razonabilidad.

Asimismo, la convocatoria deberá indicar que las notificaciones que se realicen en el procedimiento de selección, se entenderán efectuadas el mismo día de su publicación en el portal Institucional.

6.2.3 Etapas del procedimiento de selección

El cronograma para el procedimiento de selección deberá comprender las siguientes etapas:

6.2.3.1 Presentación de los expedientes

Cada expediente deberá estar compuesto por el currículum vitae documentado y el consolidado de notas del estudiante o egresado.

6.2.3.2 Revisión de los expedientes

Esta etapa deberá realizarse al día siguiente del último día de presentación de expedientes y estará a cargo de los representantes de la dependencia solicitante, quienes seleccionarán a los postulantes que reúnan los requisitos de acuerdo al perfil solicitado.

Los resultados de esta etapa serán comunicados a la OGDH para su publicación en el portal Institucional. Adicionalmente, se podrán comunicar los resultados por vía telefónica a los postulantes que hayan pasado a la etapa de evaluación escrita y entrevista personal.

6.2.3.3 Evaluación escrita y entrevista personal

Posteriormente, los representantes de la dependencia solicitante elaborarán el examen escrito en virtud de las competencias requeridas para la vacante. Sólo aquellos postulantes que obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos sobre un máximo de veinte (20) puntos, accederán a la entrevista personal.

La entrevista personal tendrá un máximo de veinte (20) puntos y deberá considerar los siguientes factores de evaluación:

a) **Dominio temático**: Es el conocimiento de la materia específica de la convocatoria. Este factor de evaluación tendrá un puntaje máximo de ocho (08) puntos.

b) **Capacidad analítica y resolutiva**: Es la facultad para identificar, analizar y solucionar problemas de diversa complejidad. Este factor de evaluación tendrá un puntaje máximo de seis (06) puntos.

c) **Habilidades Comunicativas**: Consiste en la facilidad para transmitir ideas, conocimientos e información. Este factor de evaluación tendrá un puntaje máximo de seis (06) puntos.

Terminada la entrevista personal, se obtendrá el puntaje final en base al promedio de los puntajes de la evaluación escrita y de la entrevista personal. El puntaje final determinará la elección del postulante.

Tanto los resultados de la evaluación escrita como el puntaje final serán comunicados a la OGDH para su publicación en el portal institucional. Adicionalmente, se podrán comunicar los resultados por vía telefónica a los postulantes.

6.2.3.4 Entrega del Plan Específico de Aprendizaje o el Plan de Prácticas a la OGDH:

Finalmente, los representantes de la dependencia solicitante remitirán a la OGDH el Plan Específico de Aprendizaje o el Plan de Prácticas del nuevo practicante, según corresponda, para la elaboración del convenio de prácticas.

6.3 De la Celebración y Registro del Convenio de Prácticas

6.3.1 De la Celebración del Convenio de Prácticas

La OGDH revisa los documentos correspondientes y elabora los convenios de prácticas Preprofesionales y Profesionales, conforme a los modelos aprobados por el MTPE.

Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) **Para Prácticas Preprofesionales:** Este aprendizaje se formaliza a través de un convenio entre la Defensoría del Pueblo, el estudiante y el Centro de Formación Profesional.

b) **Para Prácticas Profesionales:** Este aprendizaje se formaliza a través de un convenio entre la Defensoría del Pueblo y el egresado.

Los convenios deben constar por escrito y ser suscritos por las partes antes del inicio de la ejecución de las actividades formativas. En representación de la Defensoría del Pueblo los suscribe el/la Secretario/a General.

Se encuentra prohibido el inicio de las prácticas sin contar con la debida suscripción del convenio.

6.3.2 Del Registro del Convenio de Prácticas

Suscritos los convenios, serán registrados en el MTPE. En ese sentido, cuando las prácticas se realicen en Lima y Callao, el registro se realizará vía online en el portal del MTPE; mientras que, de realizarse las prácticas en provincia, los convenios serán presentados de manera presencial en las Oficinas del MTPE de su jurisdicción.

El registro de los convenios se realizará dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir de su suscripción; no obstante, excepcionalmente, el convenio podrá ser registrado en forma extemporánea durante la vigencia del mismo.

6.4 Duración y Prórrogas del Convenio de Prácticas

6.4.1 Duración del Convenio de Prácticas

No podrá ser menor a tres (3) meses ni exceder del año fiscal.

6.4.2 Prórrogas del Convenio de Prácticas

a) Los convenios de prácticas Preprofesionales podrán ser prorrogados, siempre que el periodo de prácticas preprofesionales no exceda en su totalidad a dos (2) años.

La culminación de los estudios del practicante Preprofesional durante el periodo de realización de prácticas, no afectará la duración del convenio de prácticas; sin embargo, de ser este el caso, una vez culminadas las prácticas preprofesionales no es procedente su prórroga.

Para el caso mencionado en el párrafo anterior y de considerarlo pertinente el/la jefe/a de la dependencia podrá solicitar la suscripción de un convenio de prácticas profesionales.

b) Los convenios de prácticas Profesionales podrán ser prorrogados, siempre que el periodo de prácticas profesionales no exceda en su totalidad a un (1) año.

Las prórrogas de los convenios deben constar por escrito y ser suscritas por las partes antes de su vencimiento.

6.5 De la Jornada Formativa y Horarios

6.5.1 De la jornada formativa a nivel nacional[2]

6.5.1.1 En el caso de Prácticas Preprofesionales:

a) **Tiempo completo:** Es de treinta (30) horas a la semana, a razón de seis (06) horas por día.

b) **Medio tiempo:** Es de quince (15) horas a la semana, a razón de tres (03) horas por día.

6.5.1.2 En el caso de Prácticas Profesionales:

a) **Tiempo completo:** Es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos (38¾ horas) a la semana, a razón de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7¾ horas) horas por día.

b) **Medio tiempo:** Es de veinte (20) horas a la semana, a razón de cuatro (04) horas por día.

6.5.2 Del horario

6.5.2.1 Para Lima y Callao:

a) **En el caso de Prácticas Preprofesionales:** Es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:45 p.m., en caso de tiempo completo.

b) **En el caso de Prácticas Profesionales:** Es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:30 p.m., en caso de tiempo completo.

6.5.2.2 Para provincias:

Se efectuará de acuerdo al horario establecido en la dependencia donde el estudiante o egresado realiza sus prácticas a tiempo completo.

El horario de prácticas realizadas a medio tiempo será fijado por la dependencia.

El refrigerio para ambas modalidades formativas tendrá una duración de cuarenta y cinco (45) minutos y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los trabajadores de la dependencia.

6.6 De la Subvención Económica

La subvención económica mensual a abonarse al practicante no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima (RM), salvo que las prácticas sean de medio tiempo, en cuyo caso la subvención será de media RM. La realización de prácticas no genera vínculo laboral con la Institución; en consecuencia, la

[2] Numeral 1 y 2 del art. 44° de la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades Formativas Laborales.

subvención antes indicada no tiene carácter remunerativo, no encontrándose sujeta al pago de impuestos, contribuciones y/o aportaciones de ningún tipo.

Las dependencias remitirán mensualmente a la OGDH la conformidad de prácticas de acuerdo al cronograma que establecerá y publicará anualmente esta oficina en la Intranet institucional. Dicha conformidad constituye requisito indispensable para el reconocimiento y pago de la subvención.

6.7 De la Supervisión de las Prácticas

El practicante se desempeñará bajo la supervisión del funcionario o profesional designado por la dependencia solicitante. Corresponde a este funcionario o profesional orientar al estudiante o egresado para cumplir a cabalidad el Plan Específico de Aprendizaje o el Plan de Prácticas, según corresponda.

Las labores que realice el practicante deberán estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación académica, y al desarrollo de sus capacidades, bajo responsabilidad del Supervisor designado por la dependencia solicitante.

6.8 Del Control de Asistencia y Puntualidad del Practicante

El control de asistencia y puntualidad será realizado por la OGDH.

6.8.1 Control de Asistencia

El practicante deberá registrar diariamente su ingreso y salida a través de las siguientes modalidades:

a) Sistema Digital: En las dependencias que cuenten con esta modalidad, el practicante deberá registrar su huella en el marcador digital. La OGDH será la encargada del escaneo inicial de la huella del practicante.

b) Marcación por Intranet: Cuando la dependencia no cuente con un sistema digital de control de asistencia, el practicante deberá acceder a la Intranet de la Institución y proceder al registro de su asistencia.

c) Sistema Manual: Cuando por razones técnicas o de fuerza mayor no puedan ser utilizadas las anteriores modalidades de registro de asistencia, la OGDH adoptará las medidas necesarias para registrar el ingreso y la salida a través de formatos de control de asistencia.

El practicante que no concurra a desarrollar sus labores, deberá presentar a la OGDH el documento que justifique su inasistencia, dentro de las 24 horas de efectuada su reincorporación.

La inasistencia no justificada dará lugar a la realización del descuento proporcional de lo que perciba en el mes.

El practicante que no marque o registre su ingreso y salida, y que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, será considerado como inasistente.

Excepcionalmente y por motivos debidamente justificados el practicante podrá solicitar permiso a su jefe/a inmediato/a para ausentarse uno o más días, a través del Sistema de Registro de Papeletas. En tales casos, el/la jefe/a de la dependencia autorizará o denegará el permiso solicitado. De autorizar el permiso, éste será derivado a través del

Sistema de Registro de Papeletas a la OGDH para su evaluación y fiscalización posterior.

De otorgarse el permiso, el practicante deberá compensar las horas de ausencia, a partir de su reincorporación.

6.8.2 Control de Puntualidad

Todos los practicantes tienen la obligación de concurrir puntualmente a la realización de sus prácticas, de acuerdo al horario establecido.

En caso de incurrir en tardanza, el practicante tendrá la oportunidad de justificarse ante el/la jefe/a de la dependencia. La justificación deberá ser debidamente fundamentada y comunicada a la OGDH a través del Sistema de Registro de Papeletas, indicándose el momento en que los minutos de tardanza serán compensados.

En casos excepcionales, debidamente autorizados por el/la jefe/a de la dependencia, se podrán compensar los ingresos fuera de la hora establecida, con permanencia fuera del horario de prácticas por el mismo periodo.

Las comisiones de servicios o citas médicas no previstas se justificarán al momento de la reincorporación del practicante, a través del Sistema de Registro de Papeletas.

6.9 De los Derechos del Practicante

Los practicantes tienen derecho a:

a) Recibir de la OGDH, una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.

b) Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y los respectivos planes.

c) Recibir asesoría del supervisor designado por la labor que viene realizando.

d) La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente.

e) Recibir la subvención mensual fijada por la Institución, la misma que no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima (RM), en el caso de ser a tiempo completo, o a media RM, en el caso de ser a medio tiempo.

f) Recibir una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

g) Gozar de un descanso de quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. El practicante deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a el trabajo pendiente de realizar antes de gozar de su descanso vacacional, a fin de que el mismo determine la viabilidad de la fecha solicitada para hacer gozo del mencionado derecho.

h) Recibir los viáticos y movilidad en caso necesite desplazarse fuera de la dependencia, de conformidad con las directivas internas sobre la materia.

i) Recibir la constancia a su solicitud durante el periodo de vigencia del convenio; asimismo, la certificación correspondiente al término del periodo de formación.

j) Los practicantes tiene derecho a gozar de los siguientes permisos, debidamente sustentados:

Sin descuento:

- Por motivo de salud, con la presentación del Certificado Médico correspondiente, que precise los días de descanso.
- Por motivo de fallecimiento de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos o hijos), hasta el límite de tres (3) días hábiles, si el fallecimiento se produce dentro de la provincia donde se presta las prácticas pudiéndose extender tres (3) días hábiles adicionales si el fallecimiento se produce en provincia distinta donde se presta las prácticas.
- Por motivos de caso fortuito y fuerza mayor, debidamente comprobado.

Sin descuento compensable:

- Por razones especiales de estudios (exámenes) o capacitación, los mismos que deberán ser sustentados con el respectivo rol de exámenes o el certificado correspondiente, los mismos que deberán ser presentado a la OGDH.
- El practicante podrá realizar labores en días de descanso (sábados, domingos o feriados no laborables) siempre que exista necesidad del servicio y cuente con la previa aprobación del/de la jefe/a inmediato/a y del/de la jefe/a de la OGDH. En compensación por la labor realizada en días de descanso, el practicante podrá utilizar horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo por el tiempo efectivamente laborado fuera del horario ordinario, dentro de los siete (7) días posteriores de producida dicha labor.

Con descuento:

- Asuntos personales.

Éste último permiso estará supeditado a la aprobación del/de la jefe/a de la dependencia, y podrá ser otorgado por un máximo de tres (03) días calendario, debiendo dar aviso de ello a la OGDH de manera previa a la compensación.

6.10 De las Obligaciones del Practicante

Constituyen obligaciones del practicante las siguientes:

a) Cumplir las disposiciones administrativas contenidas en la presente Directiva así como aquellas que figuran en sus respectivos Convenios.

b) Observar las normas y reglamentos establecidos en la Institución.

c) Asistir puntualmente y observar los horarios establecidos. El registro de asistencia y permanencia es de exclusiva responsabilidad del practicante. La tardanza, falta u omisión del registro de la asistencia y permanencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la remuneración del practicante. El practicante podrá ingresar a la Entidad sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a diez (10) minutos diarios

contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el practicante supera dicho límite diario o mensual, la Entidad procederá a descontar el exceso.

d) Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.

e) Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del Plan Específico de Aprendizaje o el Plan de Prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso.

f) Observar un trato correcto hacia el público, funcionarios y trabajadores en general de la Institución.

g) Hacer entrega de cargo, mediante acta de entrega-recepción de cargo, devolución de fotocheck, así como entrega de una relación de los bienes y el acervo documentario asignados por la Institución (Ver Anexo N°01).

La entrega de cargo se realizará el último día del convenio, para lo cual utilizará el Anexo N° 01. Es responsabilidad del/de la jefe/a de la dependencia que el practicante realice la respectiva entrega de cargo en un plazo de 10 días hábiles, así como la entrega de la correspondiente encuesta de salida a la OGDH. Para ello, se deberá contemplar un plazo mínimo de diez (10) días hábiles para la presentación de la renuncia, el cual puede ser exceptuado a solicitud del practicante. Para ello, el/la jefe/a inmediato/a tomará las previsiones correspondientes a fin de que el practicante cumpla con la respectiva entrega de cargo y el llenado de la encuesta de salida.

6.11 De las Prohibiciones del Practicante

Constituyen prohibiciones del practicante las siguientes:

a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.

b) Percibir retribuciones de terceros, cualquiera fuera su naturaleza, para realizar u omitir actos de servicio.

c) Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.

d) Suscribir informes u otros documentos oficiales.

e) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.

f) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la institución, salvo previa autorización de la alta dirección.

6.12 De las Faltas del Practicante y Sanciones:

Constituyen faltas y sanciones las siguientes:

a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como aquellas que figuran en sus respectivos Convenios.

b) El daño a los bienes o infraestructura de la Institución, siempre que éstos no se produzcan o se deriven del desgaste por el uso ordinario.

c) La pérdida de los bienes de la Institución asignados al practicante, producto de su negligencia.

d) La acumulación de ausencias injustificadas que exceda cuatro (4) días consecutivos. Dicho incumplimiento conlleva a la conclusión del convenio de prácticas.

Si el/la jefe/a de la dependencia observa que el practicante ha incumplido las obligaciones establecidas, o ha incurrido en las prohibiciones y/o faltas antes señaladas, le imputará la/s infracción/es indicada/s a fin que presente sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

De ser el caso, el/la jefe/a de la dependencia remitirá todo lo actuado a la OGDH, la cual emitirá el informe técnico respectivo al/a la Secretario/a General para que decida en forma motivada si suspende o da por terminado el Convenio de Prácticas, dependiendo de la gravedad de la falta.

6.13 De la Modificación, Suspensión y Término del Convenio de Prácticas

6.13.1 Son causas de modificación del convenio:

a) En el caso de las prácticas Preprofesionales, el cambio de horario de clases del practicante que dificulte el cumplimiento de las treinta (30) horas semanales de capacitación.

b) Por acuerdo entre las partes, según la modalidad formativa.

La modificación del convenio deberá constar por escrito y ser suscrita por las partes antes de surtir efecto.

Su presentación se realizará de manera presencial en las Oficinas del MTPE a nivel nacional.

6.13.2 Son causas de suspensión del convenio:

a) Por enfermedad y/o accidente comprobados.

b) Por descanso físico subvencionado cuando la duración del periodo de prácticas sea mayor a doce (12) meses.

c) Por permiso concedido por la Institución.

d) Por sanción disciplinaria.

e) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

6.13.3 Son causas de terminación del convenio:

a) El cumplimiento del plazo estipulado en el Convenio de Prácticas.

b) El mutuo disenso entre el practicante y la Institución.

c) El fallecimiento del practicante.

d) La invalidez absoluta permanente del practicante.

e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica.

f) El incumplimiento de la/s disposición/es de la presente Directiva o de lo estipulado en su Convenio, por parte del practicante.

g) Por renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, mediante aviso a la Institución con diez (10) días hábiles de anticipación. Es

responsabilidad del/ de la jefe/a de la dependencia aceptar la renuncia del practicante sabiendo que existen aún temas pendientes.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los/as jefes/as de las dependencias de la Defensoría del Pueblo y de los supervisores, que tengan asignados practicantes.

7.2 El contenido de la información remitida a la OGDH para su publicación durante el Procedimiento de Selección del Practicante es responsabilidad de los miembros de la dependencia solicitante, quienes se encuentran a cargo de su elaboración.

7.3 La OGDH es responsable de programar y supervisar las prácticas Preprofesionales y Profesionales; así como orientar a las dependencias en la aplicación de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 De manera excepcional se podrá aprobar requerimientos de practicantes adicionales a lo señalado en el numeral 6.1 del Título VI de la presente Directiva, previa autorización de la Secretaría General y en función a la disponibilidad de recursos. En estos casos se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2.

8.2 Asimismo, de generarse vacantes durante el año fiscal, como consecuencia de lo establecido en el numeral 6.13.3, la dependencia podrá solicitar su cobertura a la OGDH; para lo cual aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.2.

8.3 Deróguese la Directiva N° 004-2011-DP/SG, Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ANEXO Nº 01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Datos del practicante

NOMBRE(S)	APELLIDOS

Datos de la dependencia

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

Situación de trabajos encomendados

	DENOMINACIÓN O ASUNTO	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Situación de expedientes y/o documentos a su cargo

	DENOMINACIÓN O ASUNTO	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Relación de útiles de escritorio

	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina

	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO
1				
2				

Datos del practicante que recibe el cargo

NOMBRE(S)	APELLIDOS

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Observaciones: Del practicante que entrega el cargo

Del practicante que recibe el cargo

REPORTE DE ADEUDOS

1	No tiene deudas por cualquier concepto pendiente con la entidad	_____ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
2	No tienes montos por rendir en el área de Tesorería	_____ Jefe del Área de Tesorería
3	No tienes pendientes de entregar: Fotocheck	_____ Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

En señal de conformidad con la entrega –recepción realizada se firma la presente acta, en la ciudad de.....a las.....horas del día.....del mes de.....del año dos mil.....

DEL QUE ENTREGA EL CARGO
Firma:
Nombre:
DNI:

DEL QUE RECIBE EL CARGO
Firma:
Nombre:
DNI: