



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 046 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 20 JUN 2003

VISTO:

El Informe No. 087 -2003-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, con el fin de establecer los pasos a seguir para admitir solicitudes de prácticas profesionales y pre profesionales, así como definir los mecanismos de control de permanencia de los practicantes, resulta necesario aprobar la presente Directiva;

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de: Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB;

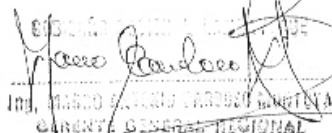
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva No 007-2003-GR.LAMB/GGR, denominada "Admisión de Practicantes" la misma que está conformada por diez (10) numerales, cuyo texto integro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución a las dependencias que conforman la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


ING. MARCO ANTONIO LARROSA MARTÍNEZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 007-2003-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 046-2003-GR.LAMB/GGR)

ADMISION DE PRACTICANTES

1.0 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para admitir solicitudes de prácticas profesionales y pre profesionales, así como definir los mecanismos de control de permanencia de los practicantes.

2.0 BASE LEGAL

2.1 O.R. No.002-2003-GR, aprueba el ROF del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

Es de aplicación en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque y en lo que resulte aplicable, en las Direcciones Regionales Sectoriales.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 *Las prácticas están referidas a las solicitudes de los Centros de Formación Técnica y Superior para admitir como practicantes a estudiantes o Egresados.*

4.2 *En la solicitud de práctica debe indicarse lo siguiente:*

- a) Nombres y apellidos del practicante.*
- b) Especialidad de Estudios del practicante.*
- c) Duración en meses o en horas efectivas.*

4.3 *La práctica a que se refiere la presente Directiva comprende a las siguientes instituciones:*

- a) Universidades.*
- b) Institutos Superiores.*
- c) Centros de Educación Ocupacional.*

4.4 *El promedio de duración de las prácticas es de tres (03) meses ó en horas lectivas, salvo requisito expreso de la Institución Educativa.*

4.5 *La Sede Regional se reserva el derecho de facilitar pasajes al Practicante, siempre que por necesidad del servicio se le requiera fuera de horario normal de prácticas. El pago de pasajes se supedita a la disponibilidad presupuestal.*

5.0 MECANICA OPERATIVA

5.1 *Las prácticas pre profesionales deben ser solicitadas por los titulares de las Instituciones Educativas de Nivel Superior donde realizó sus estudios.*

5.2 *La solicitud de Práctica es dirigida a la Oficina Regional de Administración; dependencia que en coordinación con las Unidades Orgánicas de esta entidad, se pronunciará oportunamente conforme al formato del Anexo No. 01.*

5.3 *La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Desarrollo Humano, evaluará la solicitud del practicante y elevará a la Unidad Orgánica de destino, quien debe dar su opinión al respecto y con ella se procederá a aceptar o denegar las prácticas.*

5.4 *El Practicante admitido debe alcanzar a la Oficina de Desarrollo Humano lo siguiente:*

- a) *Una fotografía actual de frente tamaño carnet.*
- b) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad debidamente autenticado por el fedatario de la Institución.*
- c) *Legajo Personal.*

5.5 La Oficina de Desarrollo Humano está obligada de:

- a) *Llevar el Control de Asistencia del Practicante de acuerdo al Anexo No. 02, a efectos de obtener la consolidación mensual.*
- b) *Otorgar el "Credencial de Autorización de Ingreso" (Anexo No. 03), en original y copia. El original es para el practicante y la copia para el Archivo de la Oficina de Desarrollo Humano. El Practicante debe presentar diariamente el Credencial en Portería, siendo requisito para ingresar al local institucional.*
- c) *Alcanzar la "Hoja de Obligaciones del Practicante" al inicio de las mismas (Anexo No. 04).*
- d) *Presentar al Practicante ante el Jefe de Unidad Orgánica donde haya sido asignado.*
- e) *Verificar semanalmente, la asistencia del Practicante y el cumplimiento de la "Hoja de Obligaciones".*
- f) *En caso de incumplimiento de cualquier obligación o inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos ó cinco días no consecutivos, debe informar de inmediato la suspensión o finalización de la Práctica, mediante documento expreso emitido por la Oficina Regional de Administración.*

6.0 PROHIBICIONES

- 6.1 *Por ningún motivo los funcionarios podrán autorizar la permanencia de los practicantes por más de tres meses, salvo disposición expresa de la Oficina Regional de Administración.*
- 6.2 *No se admitirá solicitud peticionada por parte de un estudiante o egresado, en todo caso deberá ser a través de su respectiva institución educativa.*
- 6.3 *No se admitirá estadía mayor de lo autorizado, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica donde fue asignado el practicante.*
- 6.4 *El Practicante por ningún motivo hará uso de las tarjetas para el marcado, ni utilizar el tarjetero.*
- 6.5 *No hay obligación de pago alguno al practicante, menos compromiso de admisión como futuro trabajador del Estado, por tanto queda establecido que no existe ninguna relación laboral con el practicante.*
- 6.6 *El Practicante está prohibido al acceso de información que afecte la seguridad institucional o la de los trabajadores.*
- 6.7 *El Practicante no está facultado para ingresar o permanecer en los lugares donde realiza sus prácticas durante los días no laborables, salvo algún trabajo de necesidad para la institución que tuviera que realizar con el Jefe de Oficina donde realiza sus prácticas.*

7.0 SUPERVISION DE PRACTICAS

La Institución solicitante es la que asume la supervisión de la Práctica, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano y Jefe de la Unidad Orgánica donde se encuentre asignado el Practicante.

8.0 FINALIZACION DE PRACTICAS

- 8.1 *La Práctica finaliza antes del tiempo fijado, cuando el Practicante incumpla con cualquier disposición contenida en la "Hoja de obligaciones".*

8.2 Si la práctica se desarrolló con normalidad se debe observar lo siguiente:

- a) El Practicante emitirá un Informe al concluir sus prácticas, el mismo que contendrá (objetivos, metas, logros y aportes), relacionado al trabajo o funciones encomendadas en la Unidad Orgánica donde realizó sus prácticas.
- b) En caso de haber realizado un trabajo para Tesis o similar, éste debe contener los argumentos necesarios para ser validadas como tal, así mismo todo Practicante debe alcanzar una copia de dicho trabajo a la Oficina Regional de Administración.
- c) El Jefe de la Unidad Orgánica donde fue asignado el Practicante, enviará a la Oficina de Desarrollo Humano lo indicado en los anteriores ítems, con su opinión favorable, caso contrario no se expedirá el Certificado de Prácticas.
- d) El Practicante devuelve el último día de permanencia en la Institución, el Credencial de Autorización de Ingreso; de no hacerlo debe presentar una carta indicando el motivo de la no-devolución, caso contrario no se emitirá el Certificado de Prácticas.
- e) Los trabajos de tesis o informes de los practicantes deben permanecer en custodia en la biblioteca de la institución, siendo responsable la Oficina de Desarrollo Humano.

9.0 CERTIFICACION Y ARCHIVO

9.1 El Jefe de Desarrollo Humano, formula la Certificación en original y copia, el mismo que será firmado por el Jefe de la Oficina Regional de Administración. El original es entregado al interesado y la copia es para el Archivo de la Oficina de Desarrollo Humano.

9.2 La Oficina de Desarrollo Humano está obligada a llevar un Archivo en orden alfabético y por año calendario, sobre:

- a) Solicitud de Prácticas.
- b) Registro de Asistencia.
- c) Documentos ocurridos durante la permanencia.
- d) Informes o trabajos realizados.

9.3 La copia del certificado otorgado y las credenciales en original y copia, serán los primeros documentos del legajo.

9.4 Las Credenciales de Autorización de Ingreso son anuladas con un sello o cualquier otro material, con la finalidad de invalidar su contenido.

10.0 RESPONSABILIDAD

La Oficina de Desarrollo Humano es la responsable del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva, mientras que el Organo de Auditoría Institucional velará por el cumplimiento de la misma,

Chiclayo, junio de 2003.

ANEXO No. 01

Chiclayo,

OFICIO No. _____-2003-GR.LAMB/ORAD

Señor.

ASUNTO : *Respuesta a Solicitud de Prácticas.*

REFERENCIA :

Me dirijo a Usted, para dar respuesta a su solicitud de prácticas solicitada con el documento de la referencia; sobre el particular manifestarle que cuenta con la respectiva aprobación y rige para el período de.....al.....

Al final de dicho período se expedirá la Certificación correspondiente, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por esta Institución.

Es propicia la ocasión para testimoniarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente;

ANEXO No. 02

CONTROL DE ASISTENCIA
(PRACTICANTE)

Apellidos y Nombres:
2003

Mes de: -

F. INICIO:

F. TERMINO:

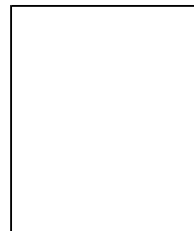
OFICINA:

FECHA	HORA ENTR.	FIRMA	HORA SALI.	FIRMA

Jefe de Desarrollo Humano

VB. Jefe Oficina Destino

ANEXO No.03



CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE INGRESO

No.....

El Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano, del Gobierno Regional Lambayeque, que suscribe, AUTORIZA:

A don(ña).....

Para ingresar a esta Sede Regional al habersele admitido como PRACTICANTE, en el Area de Trabajo denominado:, en el periodo comprendido entre el y

Este documento debe ser mostrado diariamente en portería y/o cuando le sea solicitado. Asimismo será devuelto a la Oficina de Desarrollo Humano luego de haberse concluidas las prácticas, de igual manera será retenido en portería al haber sobrepasado el periodo de validez.

Chiclayo, de del 2003.

Jefe de Desarrollo Humano

ANEXO NO.04

OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

1. *Cumplir con el horario establecido, firmando su asistencia al ingreso como a la hora de salida.*
2. *Portar diariamente la CREDENCIAL DE AUTORIZACION DE INGRESO y mostrarlo en portería, requisito sin el cual no podrá ingresar a la institución.*
3. *No está facultado ingresar al local institucional ni permanecer en los días y horas no establecidas.*
4. *En caso de inasistir en forma injustificada más de 3 días consecutivos ó 5 días no consecutivos, en un plazo de 30 días, se dispondrá la inmediata suspensión o finalización de las prácticas solicitadas.*
5. *Tener en cuenta las normas de seguridad contra incendio, robos, terrorismo, sismo, norma de disciplina, etc.*
6. *Dedicar al trabajo exclusivo de sus prácticas. Así mismo está prohibido sacar información que compete a la Institución, sea a través de documentos o disquetes.*
7. *No ingresar con paquetes, carteras, maletines, etc., tan sólo portar un folder de trabajo que será mostrado al vigilante, tanto a la hora de entrada como a la salida, quedando prohibido influenciar por el ingreso a personas no autorizadas a la institución.*
8. *En caso de incumplimiento de las recomendaciones, las prácticas serán suspendidas de inmediato, siendo la Oficina Regional de Administración la que determine si procede o no dar por finalizada la Práctica.*
9. *Al final de las prácticas devolver la Credencial de Autorización de Ingreso, además presentar al Jefe de la Unidad Orgánica donde fue asignado, un Informe y/o resumen de las prácticas realizadas; en caso de haber hecho un trabajo para tesis o similar, presentar una copia de dicho trabajo, sin cuyo requisito no se le expedirá su Certificado de prácticas.*

Jefe de Desarrollo Humano