UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 856 -2019-UNSCH-R

Ayacucho, 19 AGO. 2019

Visto el Memorando N° 3570-2019-UNSCH-OGA de fecha 08 de agosto de 2019 referente a la aprobación de la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicio en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° precisa que: La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta entre otros aspectos, en lo Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.;

Que, el objeto de la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es establecer normas, procedimientos y disposiciones que regulen el desarrollo de las modalidades formativas, prácticas preprofesionales y profesionales, en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, la finalidad de la presente directiva es establecer los lineamientos desde el proceso de selección, ingreso, permanencia y culminación de las modalidades formativas en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la norma vigente;

Que, con Memorando N° 1584-2019-UNSCH-OGA/OAPER de fecha 07 de agosto de 2019, la Jefa (e) de la Oficina de Administración de Personal, remite la propuesta de la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, mediante Memorando N° 3570-2019-UNSCH-OGA de fecha 08 de agosto de 2019, el Jefe de la Oficina General de Administración, remite al Rector de la UNSCH, la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicios en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para la emisión del acto administrativo correspondiente;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 856 -2019-UNSCH-R

-02-

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62° numeral 2) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la "Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicio en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", anexa a la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración, la implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. LUIS ALBERTO MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

Abog. CARLOS A. ZARAVIA PALOMINO
Secretario General

Distribución:
Rectorado/ Vicerrectorados (02)/ Facultades (09)/ Oficina General de la Información y Transparencia/ Dirección General de Administración/ Oficina de Administración de Personal/ Órgano de Control Institucional/ Oficina General de Informática y Sistemas (Portal Institucional)/ Archivo
CAZP/ccz

26

DIRECTIVA Nº .....-2019-UNSCH-OGA/OAPER

Aprobado mediante Resolución.....

"DIRECTIVA SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

ROL	DEPENDENCIA	FIRMA
ELABORADO POR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
REVISADO POR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
APROBADO POR		

ÍNDICE

		Pág.
I.	DISPOSICIONES PRELIMINARES:	
	I.1. Objeto	03
	I.2. Finalidad	03
	I.3. Base Legal	03
	I.4. Ámbito de Aplicación	03
	I.5. Responsabilidades	04
II.	DISPOSICIONES GENERALES	
	II.1. Definiciones	04
	II.2. Dependencias que intervienen, rol y responsabilidad	05
III.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	
	III.1. Del ingreso mediante las modalidades formativas de servicios	06
	III.2. Conformación del comité evaluador	06
	III.3. Funciones del comité evaluador	07
	III.4. Proceso de selección	07
	III.5. De la suscripción del convenio de prácticas	10
	III.6. Documentos a presentar	10
	III.7. Jornada y horario de prácticas	11
	III.8. Obligaciones del practicante	12
	III.9. Prohibiciones del practicante	12
	III.10. Beneficios del practicante	13
	III.11. Subvención Económica	13
	III.12. Subvención económica adicional	14
	III.13. Causales de suspensión del convenio de prácticas	14
	III.14. Supuestos de término de convenio de prácticas	14
IV.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
	Primera : Aplicación de normas supletorias	15
	Segunda : Vigencia y difusión de la directiva	15

ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de requerimiento de prácticas	16
Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada	17
Anexo N° 3: Formato de Informe Trimestral de Prácticas	18
Anexo N° 4: Formato de Convenio de Prácticas	19
Anexo N° 5: Formato de Certificado de prácticas emitido por la OAPER	23

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

"DIRECTIVA SOBRE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES:

I.1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas, procedimientos y disposiciones que regulan el desarrollo de las modalidades formativas, prácticas pre-profesionales y profesionales, en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

I.2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos desde el proceso de selección, ingreso, permanencia y culminación de las modalidades formativas en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normativa vigente.

I.3. BASE LEGAL

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2016-EF.
- ✓ Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-ED.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 "Decreto Legislativo que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público" y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2015-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Resolución de Consejo Universitario N°578-2018-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento General de la UNSCH.
- ✓ Resolución Rectoral N° 310-1988-UNSCH-R, que aprueba el Reglamento Interno de la UNSCH.

I.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de conocimiento, observancia y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades

orgánicas de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, así como para todos los practicantes pre-profesionales y profesionales.

I.5. RESPONSABILIDADES

I.5.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, teniendo en cuenta las etapas en las que participen, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.

I.5.2. La Oficina de Administración del Personal es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

II. DISPOSICIONES GENERALES

II.1. DEFINICIONES:

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Para efectos de la presente Directiva se establecen las siguientes definiciones:

Área usuaria: Órgano o unidad orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, que requiere la asignación de los/las practicantes en la modalidad pre profesional y/o profesional, y designa a el/la supervisor/a responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de el/la practicante.

Comité evaluador: Estará integrado por el Jefe de la Oficina General de Administración y Jefe del área usuaria, cuya función es la de conducir el proceso de selección de el/la practicante.

Convenio de prácticas: Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el/la practicante y la Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las Prácticas Pre profesionales o Profesionales, orientados a los fines de la capacitación y formación. Cabe señalar que dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el Convenio de Prácticas y de la presente Directiva. Para el caso de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, no se requiere la suscripción de convenio.

Práctica Pre Profesional: Modalidad formativa cuyo objetivo es desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en

una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

Práctica profesional: Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior, de Escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva.

Permite al egresado aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, acorde con su programa de estudios.

Practicante: El/la estudiante o el/la egresado/a de un Centro de Formación Profesional que realiza prácticas pre profesionales o profesionales en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

Supervisor: Personal responsable de la orientación, capacitación y formación profesional de el/la practicante; designado por el Jefe del órgano o unidad orgánica.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

II.2. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN, ROL Y RESPONSABILIDAD

II.2.1. Durante el Proceso de Selección:

Área usuaria:

- ✓ Elabora el Perfil de Puesto y el requerimiento de practicante, indicando los datos necesarios, de acuerdo al Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 1) de la presente Directiva.
- ✓ Remite a la Oficina de Administración de Personal el documento de requerimiento, adjuntando el Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 1); adicionalmente, deberá garantizar la disponibilidad presupuestal para su atención.

Oficina de Administración del Personal:

- ✓ Recepciona y evalúa el requerimiento.
- ✓ Solicita la certificación presupuestal para la atención del requerimiento del área usuaria.
- ✓ Gestiona el proceso de selección e ingreso de practicantes a la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
- ✓ Publica la convocatoria a través del portal institucional de la entidad y otros medios de comunicación.
- ✓ Suscribe el convenio de prácticas pre profesionales o profesionales.

Oficina General de Administración:

- ✓ Autoriza la ejecución del Concurso Público de prácticas Pre Profesional o Profesional.

Comité Evaluador:

- ✓ El Comité Evaluador es el encargado del desarrollo del proceso de evaluación a través del Concurso Público convocado para el acceso a prácticas Pre profesionales y Profesionales.

II.2.2. Durante el desarrollo de la modalidad formativa:

Área usuaria:

- ✓ Supervisa la labor realizada por el practicante.
- ✓ Comunica a la Oficina de Administración del Personal, en caso de haber incumplimiento de lo establecido en la presente en la presente Directiva y en el Convenio de Prácticas, por parte del practicante.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Oficina de Administración del Personal:

- ✓ Adoptar medidas en caso de incumplimiento del practicante de las obligaciones señaladas.
- ✓ Resolver el convenio de prácticas pre profesionales o profesionales por las causales señaladas en la presente Directiva y en el Convenio de Prácticas.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

III.1. DEL INGRESO MEDIANTE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

El acceso a prácticas Pre profesionales y Profesionales se realiza mediante concurso público, y en cumplimiento del marco de la normatividad vigente sobre la materia.

Para tal efecto, el acceso a las prácticas en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga se regirá de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

III.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador del Concurso Público estará conformado, por los siguientes integrantes:

Titulares:

- ✓ El Jefe de la Oficina General de Administración, quien actuará como Presidente del Comité.
- ✓ El Jefe del Área Usuaria, quien actuará como Secretario del Comité.

Suplentes:

- ✓ Representante de la Oficina General de Administración.
- ✓ Representante del área usuaria.

III.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:

Son funciones del Comité Evaluador:

- ✓ Conducir el Concurso Público.
- ✓ Participar de manera personal en todas las etapas del proceso de selección y coordinar con la Oficina de Administración de Personal la difusión de resultados.
- ✓ Elaborar y suscribir las actas que contengan los resultados de las etapas del Concurso Público.
- ✓ Atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes, de ser el caso.
- ✓ Resolver cualquier otra situación que se presente durante el Concurso Público y que no se encuentre contemplada en las Bases.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

III.4. PROCESO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de practicantes comprende las siguientes etapas:

a) Etapa Preparatoria
b) Etapa de convocatoria
c) Etapa de selección

III.4.1. Etapa preparatoria:

Es el requerimiento de Prácticas Profesionales y Pre Profesionales, lo realiza el área usuaria ante la Oficina de Administración de Personal, justificando su necesidad, de acuerdo a la información solicitada en el Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 1).

El período de prácticas por ningún caso excederá el ejercicio fiscal y presupuesto asignado.

Las actividades específicas que desempeñará el practicante deberán estar necesariamente relacionadas con su especialidad y asignadas por el Jefe del área usuaria.

Para su ejecución se deberá contar con la respectiva certificación Presupuestaria expedida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

III.4.2. Etapa de convocatoria:

La publicación de la convocatoria será publicada en el portal institucional y en la plataforma virtual de SERVIR, de manera simultánea hasta un máximo de 10 días hábiles previos al inicio del concurso público, sin perjuicio de ser publicada físicamente en la Oficina de Administración de Personal y Rectorado.

III.4.3. Etapa de selección:

La etapa de evaluación comprende las evaluaciones curricular y de entrevista personal, siendo éstas de carácter eliminatorio.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

La calificación se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro de calificación

Evaluaciones	Peso	Pje. Mínimo	Pje. Máximo
Evaluación curricular	**50%**	**30**	**50**
Formación Académica	40%	30	40
Capacitación	5%	0	5
Experiencia	5%	0	5
Entrevista Personal	**50%**	**30**	**50**
Conocimientos técnicos	25%	15	25
Habilidades y competencias	15%	10	15
Comunicación	10%	5	10
Puntaje total	**100%**	**60**	**100**

a) Evaluación Curricular:

El Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Formato de Requerimiento de Prácticas (Anexo N° 1); para cuyo fin, el postulante deberá presentar los documentos solicitados en la convocatoria, según corresponda.

A continuación, se elaborará la lista de postulantes que cumplieron con los requisitos solicitados, en orden de puntaje, quedando aptos para la siguiente etapa.

Lo postulantes que no reúnan los requisitos serán calificados como no aptos.

Bonificación por pertenecer al tercio y quinto superior:

- ✓ En el caso de que el postulante, adjunte el documento que acredite que pertenece al **tercio superior**, se concederá una bonificación del 5% sobre el puntaje obtenido en esta etapa.
- ✓ En el caso de que el postulante, adjunte el documento que acredite que pertenece al **quinto superior**, se concederá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en esta etapa.

El otorgamiento de la bonificación es excluyente; es decir, se considera sólo uno de los casos, para lo cual el postulante debe acreditar dicha condición mediante documento original y/o copia legalizada.

b) Entrevista Personal:

El Comité de Selección realizará la calificación de acuerdo a los rubros indicados en el cuadro de calificación indicado en los párrafos precedentes.

A la entrevista personal, los postulantes deben presentarse portando su Documento Nacional de Identidad.

III.4.4. De los resultados:

a. Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo de carácter eliminatorio y debe estar sustentado en cuadros de evaluación suscritos por el Comité Evaluador.

b. Una vez obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Evaluación debe suscribir el acta declarando al/la ganador/a del proceso, los cuales estarán sustentados en los cuadros de evaluación, y remitir todo lo actuado a la Oficina de Administración de Personal para que proceda con la publicación de los resultados y coordinar con el/la ganador/a para la firma del convenio y entrega de la documentación pertinente.

c. El Comité Evaluador declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; o, cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos.

La Oficina de Administración de Personal comunica al órgano o unidad orgánica solicitante que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

d. La documentación de los/las postulantes que no aprueben será devuelta a través de la Oficina de Administración de Personal.

III.5. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La Oficina de Administración de Personal es la encargada de tomar contacto con el/la ganador/a del proceso de contratación y gestionar la suscripción del convenio dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el convenio por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito; para lo cual la Oficina de Administración de Personal toma contacto con la referida persona a fin de proceder con la suscripción del respectivo convenio dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones, la Oficina de Administración de Personal declara desierto el proceso, comunicando tal decisión al órgano o unidad orgánica solicitante.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

La Oficina de Administración de Personal, a través del área de personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio, ingresa los datos del/de la servidor/a ingresante a la Planilla de la entidad, teniendo los documentos necesarios en copias debidamente firmados en original, bajo responsabilidad funcional.

III.6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El practicante seleccionado previa notificación deberá presentar a la Oficina de Administración de Personal en un plazo no mayor de (5) cinco días útiles la siguiente documentación:

III.6.1. Para las Prácticas Pre profesionales:

Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en la que se precise la siguiente información:

a. Ciclo Académico que cursa el practicante seleccionado.

b. Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.

c. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal, para el caso de Institutos de Educación Superior.

d. En el caso de universidades, deberá consignarse el Nombre y Documento de Identidad del Director de la Escuela de Formación Profesional.

e. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas Pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. Anexo N° 2,

III.6.2. Para las Prácticas Profesionales:

a. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de Personal, en la que se precise la condición de la persona seleccionada y el tiempo de duración de la práctica profesional.

b. Constancia de egresado o copia del grado académico refrendado por el Secretario General de la universidad de procedencia.

c. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. Anexo N° 2.

III.6.3. Plazo excepcional:

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Excepcionalmente, la Oficina de Administración de Personal podrá otorgar al postulante seleccionado un plazo adicional para la presentación de la documentación señalada en el presente artículo, siempre que el postulante lo requiera y existan razones justificadas para ello.

III.7. JORNADA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

III.7.1. Las prácticas pre-profesionales, la jornada formativa no será superior a seis (6) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.

III.7.2. Las prácticas profesionales, la jornada formativa no será superior a ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

III.7.3. En ambas modalidades formativas, la jornada formativa parcial es determinada por la Oficina de Administración de Personal; la misma que será de 04 horas diarias o 20 horas semanales.

III.7.4. La jornada formativa debe realizarse durante el horario establecido por la entidad pública salvo excepciones debidamente justificadas por la naturaleza de las actividades que presta dicha entidad.

III.7.5. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. La entidad pública otorga al practicante el tiempo de refrigerio respectivo en las mismas condiciones en el que es concedido a sus servidores.

III.7.6. La asistencia es registrada en los sistemas de control establecidos por la Oficina de Administración de Personal.

III.7.7. La permanencia del practicante en su puesto de formación está bajo la supervisión, control y/o responsabilidad del funcionario o servidor designado para brindar al practicante la dirección técnica y formación laboral.

III.7.8. En caso, de tardanza y/o inasistencia injustificada, la asignación pecuniaria mensual se otorgará de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.

III.7.9. En los casos de inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes trabajos académicos, etc., se puede compensar dichas horas previa autorización del superior de prácticas del órgano o unidad orgánica solicitante.

III.8. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

Los Practicantes asumirán las siguientes obligaciones:

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

a. Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.

b. Revisar la normatividad legal e interna vigente.

c. Cumplir con el código de ética de la función pública.

d. Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada de prácticas que se establezca en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga

e. Registrar diariamente el ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia que correspondan.

f. Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas y al término de la misma.

g. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.

h. Mantener informado a su jefe inmediato del desarrollo de sus actividades.

i. Presentar bimestralmente para prácticas pre-profesionales y trimestralmente para prácticas profesionales, un Informe dirigido al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica sobre las actividades realizadas, según Formato del Anexo Nº 3.

j. Otras que se pueden establecer en el convenio de prácticas.

III.9. PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE

Los Practicantes deberán acatar las siguientes normas:

a. Realizar actividades distintas a las asignadas durante su condición de practicante.

b. Percibir retribuciones, dádivas o cualquier otro estímulo económico diferente a la asignación pecuniaria, para realizar u omitir sus prácticas o realizar labores distintas en perjuicio de la institución.

c. Otras que se pueden establecer en el convenio de prácticas.

III.10. BENEFICIOS DEL PRACTICANTE

Los Practicantes obtendrán los siguientes beneficios:

a. Recibir asesoría y capacitación por parte de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.

b. Percibir una subvención mensual pecuniaria.

c. Gozar de un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

d. Gozar de un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce (12) meses la norma determinará el otorgamiento de una compensación económica proporcional.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

e. Contar con un seguro en condición de practicante.

f. Gozar de permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración de Personal, previa autorización del responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

g. Recibir, a solicitud del practicante, constancia de prácticas durante la vigencia del desarrollo de las prácticas.

h. Recibir al término de las prácticas el certificado correspondiente.

III.11. SUBVENCIÓN ECONÓMICA

III.11.1. El monto de la subvención económica mensual es otorgado en moneda nacional, a través de los mecanismos de pago usuales para los servidores de la entidad pública donde se realizan las prácticas. En ningún caso, el practicante puede renunciar al pago de esta subvención.

III.11.2. En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas pre-profesionales y profesionales, no se puede pactar una subvención económica menor a la Remuneración Mínima Vital.

III.11.3. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima

establecida para los practicantes en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

III.11.4. En caso de contar con limitada disponibilidad presupuestal el practicante podrá realizar sus prácticas y recibir propina previa aceptación del mismo.

III.11.5. En el caso de no existir disponibilidad presupuestal el practicante podrá realizar sus prácticas Ad-honoren previa aceptación del mismo y compromiso de cumplimiento de las actividades en el ámbito de su formación.

III.12. SUBVENCIÓN ECONÓMICA ADICIONAL

El pago de la subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continúa de la modalidad formativa.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

III.13. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de suspensión del Convenio de Prácticas Pre profesionales y Profesionales:

a. La enfermedad y el accidente comprobado.

b. El descanso físico subvencionado, en caso el Convenio se prorrogue a un plazo mayor a doce meses.

c. El permiso concedido por la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

d. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

III.14. SUPUESTOS DE TÉRMINO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

El convenio de prácticas termina en los siguientes supuestos:

a. Cumplimiento del plazo de duración.

b. Por renuncia voluntaria de el/la practicante. La renuncia se presenta ante el órgano o unidad orgánica donde el practicante realiza sus prácticas, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles a fecha en que se haga efectivamente el cese de las prácticas, y el órgano o unidad orgánica comunica de dicha renuncia a la Oficina de Administración de Personal.

c. Por fallecimiento de el/la practicante.

d. Incumplir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o en cinco (5) días de inasistencias injustificadas no consecutivas, dentro de un periodo de treinta (30) días.

e. Incumplir con las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA : APLICACIÓN DE NORMAS SUPLETORIAS

Son de aplicación supletoria a la presente Directiva las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

SEGUNDA : VIGENCIA Y DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y será publicado en la página web de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

ANEXOS

Anexo N° 1 : Formato de requerimiento de prácticas

Anexo N° 2 : Formato de Declaración Jurada

Anexo N° 3 : Formato de Informe trimestral de prácticas

Anexo N° 4 : Formato de convenio de prácticas (pre-profesionales y profesionales)

Anexo N° 5 : Formato de certificado de prácticas emitido por la OAPER

ANEXO Nº 1:

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS		
Dependencia Solicitante (Área Usuaria):		
Modalidad de prácticas:	Prácticas Pre profesionales	
	Prácticas Profesionales	
Formación profesional requerida[1]:		
Capacitación adicional requerida[2]:		
Experiencia (de ser necesario)[3]:		
Justificación del requerimiento:		
Actividades que desarrollará el/la practicante:		
Duración (meses):		
Jornada Laboral y horario de prácticas[4]:		

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

Firma y sello del Jefe de la dependencia solicitante

[1]Indicar si se requiere formación profesional universitaria o técnica.

[2]Sólo en caso se requiera capacitación especifica, dicho requerimiento debe estar justificado.

[3]Señalar en qué áreas y tiempo se requiere la experiencia, dicho requerimiento debe estar justificado.

[4]Indicar el número de horas diarias de permanencia y el horario, considerando lo establecido en el numeral III.7. de la Directiva.

ANEXO Nº 2:

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo,_____,identificado (a) con DNI Nº_____ , con domicilio en_____, en mi condición de ( ) estudiante / ( ) egresado, de la formación profesional[1] _____ _____, de la Institución Educativa Superior[2] _____, DECLARO bajo juramento lo siguiente:

- ✓ Gozar de buena salud.
- ✓ No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- ✓ No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (1 año).
- ✓ (...) Sí / (...) No tengo vínculo de parentesco con los servidores que laboran en el Órgano o Unidad Orgánica de la Universidad nacional San Cristóbal de Huamanga, que requiere la práctica, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.
- ✓ La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogiéndome a los principios de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, sometiéndose a las sanciones a que hubiere lugar en caso de demostrarse falsedad.

_____

Firma y huella dactilar del practicante

Nº de DNI: _____

[1] Indicar la Escuela de Formación Profesional en caso de ser universitario y la especialidad en el caso de estudios técnicos.

[2] Señalar el nombre completo de la Universidad o Instituto de Educación Superior.

ANEXO Nº 3:

FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL DE PRÁCTICAS

INFORME Nº ____-2019-(iniciales del/la practicante)

PARA	:	(Nombre del Jefe de la dependencia donde se realiza la práctica) (Nombre de la dependencia)
ASUNTO	:	Informe bimestral de prácticas (indicar modalidad)
FECHA	:	Ayacucho, _____

Mediante el presente me dirijo a Usted, para remitir el informe bimestral de prácticas (pre-profesional o profesional), realizado en la dependencia _____, del _____ al_____ del presente año, en el horario de _____:

1. Descripción de actividades desarrolladas:
   1.1.
   1.2.
   1.3.
2. Dificultades o limitaciones identificadas:
   2.1.
   2.2.
   2.3.
3. Conclusiones:
   3.1.
   3.2.
   3.3.
4. Recomendaciones:
   4.1.
   4.2.
   4.3.

Es todo cuanto informo a Usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

_____	_____
(Firma del practicante)	(Firma del supervisor)
Nombres y Apellidos:_____	Nombres y Apellidos:_____
Nº DNI:_____	Nº DNI: _____

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

ANEXO Nº 4:

FORMATO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS (PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES)

Conste por el presente documento que se firma por triplicado, el convenio de Prácticas Pre Profesionales que se celebra entre la UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA y _____, suscrito de conformidad con el artículo 5º y 6º del Decreto Legislativo N" 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, de acuerdo a las siguientes clausulas:

CLAÚSULA PRIMERA: DATOS GENERALES

I.1. La UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA (en adelante LA ENTIDAD), con RUC Nº 20143660754 y con domicilio en Portal Independencia Nº 57 Parque Sucre Ayacucho - Huamanga, quien actúa debidamente representado, por la/el Jefe de la Oficina de Administración de Personal, _____, identificada/o con DNI Nº _____.

I.2. La Institución de educación Superior _____, con RUC Nº_____, con domicilio en la _____, representado por _____, identificado (a) con DNI Nº _____.

I.3. _____(en adelante, el/la PRACTICANTE), identificado (a) con DNI Nº _____, con domicilio en _____, de Nacionalidad Peruana, de estado civil _____, Estudiante de la Institución de Educación Superior_____.

I.4. CONDICIONES DE SERVICIO

Periodo de duración	: Desde el ____ al _____.
Días de las prácticas	: De lunes a viernes
Horario de las prácticas	: De 07:30 a 15:45
Refrigerio	: 01 hora diario (de 13.00 a 14:00 horas)
Subvención económica	: S/._____ (_____ y 00/100 Soles)
Depende de Prácticas	: Oficina de _____

CLAÚSULA SEGUNDA: OBJETO

II.1. Mediante (Registro de Expediente Nº _____), la Institución de Educación Superior presenta a PRACTICANTE para que se le permita realizar sus Prácticas Pre Profesionales en LA ENTIDAD.

II.2. _____, PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar su Práctica (Pre Profesional o profesional), en su condición de estudiante, para aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, mediante el desempeño en una situación real de trabajo. Por su parte LA ENTIDAD acepta colaborar, tanto con la Institución de Educación Superior como con EL PRACTICANTE en su tarea formativa.

CLÁUSULA TERCERA: ÁREA DE PRÁCTICAS

El/la PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas en la Oficina_____ de LA ENTIDAD, conforme a las condiciones descritas en el numeral 1.4 de la Cláusula Primera del presente convenio.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Para efectos del presente convenio LA ENTIDAD, se obliga a:

a. Proporcionar la dirección técnica requerida durante el período de prácticas.

b. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.

c. Pagar puntualmente al PRACTICANTE la subvención económica convenida.

d. Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.

e. Otorgar un descanso de quince días debidamente subvencionados cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. El otorgamiento de una compensación económica proporcional se sujetará a lo regulado por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

f. Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Institución de Educación Superior.

g. Expedir la certificación de Prácticas correspondiente.

h. Las demás que establezca la normativa de desarrollo del Decreto Legislativo N* 1401.

CLAÚSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

Para efectos del presente convenio, el/la PRACTICANTE se obliga a:

a. Suscribir el convenio de Prácticas Pre Profesionales con LA ENTIDAD, acatando las disposiciones formativas que se le asignen.

b. Desarrollar sus Prácticas Pre Profesionales con disciplina y responsabilidad.

c. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale LA ENTIDAD.

d. Guardar reserva de la información a la que tenga acceso, con motivo de la realización de sus prácticas profesionales.

e. Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.

CLAÚSULA SEXTA: SUBVENCIÓN ECONÓMICA

6.1. LA ENTIDAD concederá al PRACTICANTE una subvención económica mensual ascendente a la suma de S/. _____ (_____ y 00/100 Soles).

6.2. De conformidad con el numeral 17.1 del artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

CLAÚSULA SÉPTIMA: MODIFICACIÓN, SUSPENSION Y CULMINACIÓN DEL CONVENIO

Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:

7.1. Son causas de modificación del convenio:

a. El cambio de horario de clases del PRACTICANTE que dificulte el cumplimiento de las horas semanales pactadas.

b. Por acuerdo entre el/la PRACTICANTE y LA ENTIDAD.

7.2. Son causas de suspensión del convenio:

a. La enfermedad y el accidente comprobado.

b. Por descanso físico subvencionado.

c. El permiso concedido por LA ENTIDAD.

d. El caso fortuito o fuerza mayor.

DIGITALIZADO D ARCHIVO SG

7.3. Son causas de culminación del convenio:

a. El cumplimiento del periodo estipulado en el presente convenio.

b. El cumplimiento del plazo de dos (02) años del periodo de prácticas pre profesionales, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401,

c. Al adquirir la PRACTICANTE la condición de egresada, para el caso de Prácticas pre-profesionales.

d. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contempladas en la Cláusula Quinta del presente convenio.

e. El fallecimiento del/la PRACTICANTE.

f. La invalidez absoluta permanente del/la PRACTICANTE.

g. El mutuo acuerdo entre LA ENTIDAD y el/la PRACTICANTE.

h. Por renuncia o retiro voluntario por parte del/la PRACTICANTE, mediante aviso a LA ENTIDAD con antelación de 05 días hábiles.

CLAÚSULA OCTAVA: CARÁCTER NO LABORAL DEL CONVENIO

8.1. El/la PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los

derechos y obligaciones específicamente previsto en el mismo y en el texto de la Ley Nº 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; y, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2005- TR:

8.2. El/la PRACTICANTE declara que el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente convenio y en el artículo 41º de la Ley Nº 28518 pueden dar lugar a la aplicación de las consecuencias contempladas en la normativa vigente.

CLAÚSULA NOVENA: DOMICILIO DE LAS PARTES

Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para LA ENTIDAD, el segundo para el/la PRACTICANTE y el tercero para Institución de Educación Superior.

Suscrito en la ciudad de Ayacucho, el día_____.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

LA ENTIDAD Nombres y Apellidos Jefe de la Oficina de Administración del Personal	EL/LA PRACTICANTE Nombres y Apellidos DNI Nº:

ANEXO Nº 5

FORMATO DE CERTIFICADO Nº _____-2019-UNSCH-OGA/OAPER

EL/LA JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, hace constar:

Que, el/la Sr./Sra._____, identificado con DNI Nº _____, con código de Universidad y/o Instituto Nº_____, estudiante de la Formación Profesional _____ de la Institución de Educación Superior_____, cumplió con todos los requisitos y obligaciones del Convenio de Prácticas Pre Profesionales y/o Profesionales, en la Oficina de _____ de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, bajo la supervisión del servidor civil_____, durante el tiempo que permaneció, por el periodo de _____ meses, desde el _____ hasta el_____.

DIGITALIZADO ARCHIVO SG

Se expide el presente Certificado, a solicitud del/la interesado/a, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

Ayacucho,_____.