

# PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la OGRH, brinda el acceso a la realización de prácticas pre profesionales, previa disponibilidad presupuestal, que cubre una subvención económica mínima mensual (no remunerada) y sin vínculo laboral.

Las prácticas pre profesionales, se realizan mediante suscripción de Convenios de Formación Profesional por un periodo de tiempo que puede ser de 06 a 12 meses (sujeto a exigencia por norma expresa del centro de formación profesional de origen).

## Quiénes pueden realizar prácticas pre profesionales en nuestra entidad?

Podrán ser estudiantes de los últimos ciclos o egresados de diferentes especialidades tanto universitarios como de institutos superiores públicos o privadas que brinden capacitación especializada.

## Cuáles son los derechos y obligaciones del practicante?

### Derechos del Practicante:

- Recibir orientación y capacitación técnica y profesional actualizada, inherente a su especialidad.
- Recibir facilidades y condiciones necesarias (espacio, materiales y equipos) para el adecuado ejercicio de sus prácticas.
- Ser sujeto de un proceso de inducción.
- Contar con la supervisión y evaluación de un tutor/a, que oriente el desarrollo de prácticas y otorgue la conformidad para la percepción de las asignaciones económicas mensuales.
- Certificado de Prácticas pre profesionales, previa presentación del informe final de prácticas.

### Obligaciones del Practicante:

- Presentar solicitud de prácticas por trámite documentario.
- Contar con la Carta de Presentación de la Universidad o Instituto Superior de Educación.
- Suscribir el Convenio de Prácticas con el Ministerio.
- Desarrollar sus prácticas con disciplina y observancia a la normatividad del Ministerio.
- Cumplir con la finalidad de las prácticas propuestas de la unidad orgánica.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señala el Ministerio.
- Conocer y cumplir con la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Conocer las normatividad de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Conducirse con decoro y vestimenta acorde a lo establecido en el Ministerio.
- Recuperar y/o compensar las horas otorgadas como permiso ( para matrículas, exámenes y prácticas universitarias).
- Hacer entrega formal del fotocheck y bienes muebles asignados, al finalizar sus prácticas.
- Presentar el Informe Final de Prácticas para la obtención del Certificado de Prácticas Pre Profesionales.

#### **Prohibiciones :**

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de trabajo.
- Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- Realizar actividades políticas durante el horario de trabajo.
- Emitir opinión referente al trabajo interno a través de medios de comunicación.
- Brindar a terceros información, opinión o asesoría sobre aspectos o temas relacionados al órgano o unidad orgánica donde realiza sus prácticas.
- Las demás que establezca el Ministerio.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

## **Cómo solicito practicante para mi oficina?**

Cada órgano del MIMP, deberá presentar a la quincena de cada ejercicio fiscal el número requerido de practicantes pre profesionales por especialidad, cuyos importes de la asignación pecuniaria debe estar considerado en el PIA del siguiente ejercicio fiscal.

En ese sentido, se procederá de la siguiente manera:

- 1º Paso.-** Solicitar a la Oficina de Presupuesto e Inversiones, el requerimiento de prácticas con la certificación presupuestal correspondiente, por un periodo de tres meses, sujeto a extensión en el plazo.
- 2º Paso.-** Una vez que la Oficina de Presupuesto e Inversiones apruebe lo solicitado, la Oficina General de Recursos Humanos pondrá a disposición del órgano usuario la base de postulantes de prácticas.
- 3º Paso.-** La Oficina de Desarrollo del Talento Humano, iniciará el trámite de documentos que formalice la incorporación del practicante seleccionado por el área usuaria.

## **Qué requisitos son necesarios para la elaboración del Convenio de Formación Profesional?**

- Solicitud de prácticas.
- Requerimiento del órgano usuario.
- Certificación de disponibilidad presupuestal.
- Carta de presentación del Centro de Estudios de origen.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, ni penales.
- C.V. simple.
- Fotocopia de D.N.I.
- Dos fotografías tamaño pasaporte.

## Cómo renuevo el Convenio de Formación Profesional de mis Practicantes?

**1º Paso.-** Se tramita en la Oficina de Presupuesto e Inversiones el formato de renovación de prácticas, solicitando presupuesto para la extensión de las mismas.

**2º Paso.-** Una vez que la Oficina de Presupuesto e Inversiones apruebe lo solicitado, la Oficina General de Recursos Humanos inicia los trámites respectivos para la suscripción de la Addenda del Convenio.

## Cómo reemplazo a un practicante?

El reemplazo de practicante se puede solicitar cuando el practicante renuncia a las prácticas o cuando incumple sus obligaciones como practicante.

**1º Paso.-** Tramitar en la Oficina de Presupuesto y Planificación de Inversiones el formato de reemplazo de prácticas, para que esta oficina asegure el presupuesto de un nuevo practicante, por un periodo mínimo de tres meses.

**2º Paso.-** Comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de reemplazar al practicante. En este caso la Oficina General de recursos Humanos pondrá nuevamente a disposición del área solicitante, la base de datos de postulantes a prácticas.

### FORMATOS:

- Requerimiento de Practicante / Renovación de prácticas (Link)
- Convenio de Prácticas (Link)
- Guía del Practicante (Link)
- Formato de Justificación (Link)
- Evaluación de Desempeño del Practicante (Link)
- Informe final de Prácticas Pre profesionales (Link)
- Informe final de Prácticas Profesionales (Link)
- Plan de Prácticas Pre profesionales (Link)
- Constancia de Prácticas (Link)

**Nota:** Los formatos indicados, deben tener una ruta de acceso o link que permita la impresión directa en virtud de la Directiva vigente N° 022-2003-MIMDES/SG, aprobado por Resolución de Secretaría General N1 062-2-2003-MIMDES/SG, de fecha 30/09/2003.

## **SECIGRAS**

### **A quiénes está dirigido el Secigra?**

El servicio civil de graduandos, es una oportunidad que se brinda a las/os estudiantes de Derecho, quienes consolidan su perfil profesional y amplían sus conocimientos con el ejercicio práctico de la profesión en la gestión pública.

Dicha prestación es de carácter facultativo, se realiza previa selección de los estudiantes de las facultades de Derecho de las Universidades del país a partir del último años de estudios profesionales; cuyo periodo de duración es de un año calendario, contado a partir de la fecha de el inicio efectivo de la prestación y es determinado por el Ministerio de Justicia. Dicho servicio no genera derechos laborales ni beneficios sociales.

### **Cuáles son los derechos del Secigrista?**

- Recibir facilidades y condiciones necesarias (espacio, materiales y equipos) para el adecuado ejercicio de sus prácticas.
- Recibir la posibilidad y facilidad de cumplimiento de las labores encomendadas al estudiante asignado.
- Percibir un estipendio mensual que corresponde al día trabajado en virtud del artículo 23 del presente reglamento.
- Recibir la colaboración activa en la formación profesional y ética del secigrista
- Recibir encargos de tareas, estudios y labores a fines a su profesión.
- Contar con las facilidades para que el/las/los supervisores de las Universidades de origen puedan cumplir con las supervisiones previstas según Reglamento.
- Contar con el informe parcial y final acorde a lo establecido en el Reglamento elaborado por su superior.
- Contar con los informes y certificaciones que requiera la Dirección del Servicio Civil de Graduandos de la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia o las Facultades de Derecho.
- La entidad cumplirá con las demás obligaciones que le imponga la Ley y su Reglamento.

### **Cuáles son las Obligaciones del Secigrista?**

- Desarrollar la prestación del servicio con disciplina y observancia a la normatividad del Ministerio.
- Cumplir con la asignación de trabajos encargados por la unidad orgánica en la que labora.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señala el Ministerio.

- Conocer y cumplir con la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Conocer la normatividad de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Conducirse con decoro y vestimenta acorde a lo establecido en el Ministerio.
- Recuperar y/o compensar las horas otorgadas como permiso (para matrículas, exámenes, prácticas universitarias, enfermedad, etc).
- Hacer entrega formal del fotocheck y bienes muebles asignados, al finalizar su servicio.
- A la conclusión del Programa SECIGRA DERECHO, contar con el Informe Final de Desempeño del Secigrista.

#### **Modalidades del Servicio Civil de Graduandos:**

- **SECIGRA DERECHO PLENO**, con seis (06) horas de prestación diaria
- **SECIGRA DERECHO SEMIPLENO**, con medio horario de labor matutina o vespertina conforme a las necesidades del MIMP y la situación del asignado con cuatro (04) horas de prestación diaria.

## **Quiénes determinan las vacantes en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables?**

Cada dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables determina anualmente el número de vacantes para los estudiantes de Derecho que opten por hacer el Secigra a fin de asumir el pago del estipendio correspondiente.

#### **Requisitos para asignación de alumnos Secigristas según plazas ofrecidas ante el Ministerio de Justicia:**

**1º Paso.-** El MIMP en calidad de unidad receptora inscribirá las plazas ofrecidas ante el Ministerio de Justicia, a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

**2º Paso.-** Las plazas asignadas deberán contar con presupuesto correspondiente, de acuerdo a los montos señalados por el Ministerio de Justicia.

**3º Paso.-** La Dirección de Servicio Civil formará los grupos de secigristas para cada unidad receptora y mediante Resolución Administrativa de asignación, remite al MIMP la relación de alumnos asignados, la modalidad de ejecución del servicio y la fecha de inicio y terminación del mismo. Asimismo remite el sistema de control y supervisión, con indicación de los nombres de los responsables de parte de la universidad y de la unidad receptora.

# **PROCESO DE INDUCCIÓN.**

En el MIMP, todo Funcionario, Practicante, Secigrista o trabajador contratado bajo la modalidad CAS, recibe un proceso de inducción al momento de su incorporación en el MIMP. Esta inducción consiste en el desarrollo de un Taller, orientado a brindarles conocimientos generales sobre el quehacer del MIMP y la normatividad interna, para el óptimo desarrollo de su desempeño laboral.

En este Taller participan, la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, la Dirección General de Transversalización del Enfoque de Género, Secretaría General, la Oficina de Tecnología de la Información de la Oficina General de Administración, en calidad de ponentes para la difusión de temas relacionados a personal, Enfoque de Género, políticas de uso de sistemas de información, Ley del Código de Ética y Transparencia y Ley de Prevención y Sanción al Hostigamiento Sexual.