GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

DIRECTIVA Nº 007-2018-GR.LAMB
(Aprobada con D.R Nº 021-2018-GR.LAMB/PR)
(Modificada con D.R Nº 41 -2018-GR.LAMB/GR)

"NORMAS PARA LA ADMISIÓN, PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN DEL PRACTICANTE EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Establecer disposiciones técnico administrativas para la admisión y permanencia de las personas que resulten seleccionados para la realización de sus eventuales prácticas para su formación técnica o superior en los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
2.2 Ley Nº 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
2.3 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2.4 Ordenanza Regional Nº 005-2018-GR.LAMB, aprueba Nuevo Texto del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Cuando en esta Directiva se menciona la expresión "Área de Personal", estará refiriéndose a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, al Equipo de Trabajo reconocido mediante Decreto Regional como "Área de Recursos Humanos" o equivalente; y, a la unidad orgánica de Administración que mantiene las funciones asignadas del sistema de recursos humanos.

4.2 La práctica es una actividad temporal que permite al estudiante de los últimos años de estudios superiores, completar su formación académica adquirida en un Centro de Estudios.

4.3 La práctica está referida a la solicitud del Centro de Formación Técnica y Superior para admitir como practicante al estudiante o egresado en toda dependencia del Gobierno Regional Lambayeque; es decir en: a) Sede Central; b) Gerencia Regional de Educación; c) Unidad de Gestión Educativa Local Lambayeque; d) Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe; e) Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo; f) Gerencia Regional de Salud; g) Hospital Provincial Docente Belén; h) Hospital Regional Docente Las Mercedes; i) Hospital Regional Lambayeque; j) Gerencia Regional de Agricultura; k) Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; l) Gerencia Regional de Desarrollo Productivo; m) Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo; n) Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; o) Autoridad Portuaria Lambayeque; Proyecto Especial Olmos Tinajones.

4.4 En la solicitud de práctica debe indicarse lo siguiente:
a) Nombres y apellidos del practicante.
b) Carrera y/o Especialidad de los estudios del practicante.
c) Duración en meses o en horas efectivas.

4.5 La práctica a que se refiere la presente Directiva comprende a las siguientes instituciones:
a) Universidades.
b) Institutos Superiores.
c) Centros de Educación Ocupacional.

4.6 El promedio de duración de la práctica es de tres (03) meses o un promedio aproximado de 300 horas efectivas, salvo requisito expreso de la Institución Educativa.

4.7 La permanencia del practicante por más de tres (03) meses en la dependencia es autorizado por el Gerente Regional Sectorial, y en el caso de la Sede Central, por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

4.8 El Gobierno Regional Lambayeque 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 MECÁNICA OPERATIVA

5.1 El documento peticionando la práctica suscrita por el titular de la Institución Educativa que alude el numeral 4.4 de la presente Directiva, debe ser ante el responsable del Área de Recursos Humanos.

5.2 El Área de Recursos Humanos evalúa la solicitud de Práctica y eleva a la Unidad Orgánica de destino, la que dará su opinión al respecto, a partir del cual se procederá a aceptar o denegar lo solicitado.

5.3 El Área de Recursos Humanos se pronunciará oportunamente al requerimiento de la solicitud de práctica, conforme a lo descrito en el formato del **Anexo Nº 01**.

5.4 El Practicante admitido alcanza al Área de Recursos Humanos lo siguiente: a) Dos fotografías con vigencia actualizada tamaño carnet; b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI); c) Legajo Personal documentado.

5.5 El Área de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones de supervisión:

a) Controlar el registro de asistencia (en aplicativos informáticos de ser el caso), donde se incluya la hora de ingreso y salida del local institucional, conforme al horario establecido por cada dependencia. En caso de registro manual, se tendrá en cuenta el formato del **Anexo Nº 02.**

b) Otorgar el documento denominado "Credencial de Autorización de Ingreso" (**Anexo Nº 03**), en original y copia; y su respectivo fotocheck. El original es para el practicante y la copia para el Área de Recursos Humanos.

El Practicante portará diariamente el fotocheck a fin de mostrarlo al personal de Vigilancia, siendo tres requisitos obligatorios el tener que cumplir para el ingreso al local institucional: i) Llegar vestido de manera adecuada al recinto Institucional; ii) Mostrar obligatoriamente el fotocheck que debe consignar el rango de fechas de inicio y fin de sus prácticas; iii) Llegar a la hora de entrada establecida por la institución, siendo ésta hasta las: 7:30 a.m, pasado ese tiempo no será admitido el ingreso del practicante.

c) Alcanzar una copia de esta Directiva y la "Hoja de Obligaciones" en forma física al Practicante o en forma digital al correo electrónico que indique, el primer día de inicio de sus prácticas **(Anexo Nº 04).**

d) Brindar una Charla de Inducción a los practicantes el primer día de inicio de sus prácticas; la misma que tiene por finalidad facilitar el proceso de adaptación e integración al practicante que ingresa a una área determinada, así como propiciar el desarrollo de sus sentidos de permanencia e identificación con los valores y metas de la institución.

e) Presentar al Practicante ante el Jefe de la unidad orgánica donde haya sido asignado para realizar sus prácticas.

f) Verificar diariamente el Registro de Control de Asistencia del Practicante y el cumplimiento de las funciones asignadas.

g) El incumplimiento de cualquier obligación, inasistencia y/o tardanza injustificada por más de tres días consecutivos o cinco días no consecutivos, el encargado del control de asistencia debe informar al responsable del Área de Recursos Humanos, quién dará por finalizada la Práctica por incumplimiento de norma institucional, y, mediante un documento dirigido a la Institución Educativa de origen del estudiante.

6.0 PROHIBICIONES

6.1 Está prohibido autorizar la permanencia de un practicante por más de tres meses o las horas requeridas y aceptadas para la Práctica, salvo disposición expresa de la Gerencia Regional / Gerencia Ejecutiva, Sectorial, o del Jefe de la Oficina Regional de Administración, para el caso de la Sede Central.

6.2 No se admitirá solicitud peticionada por el propio 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, siendo responsabilidad del Área de Recursos Humanos dar cuenta anticipada de la culminación de dicha práctica.

6.4 No hay obligación de pago alguno al practicante, excepto en el caso del Proyecto Especial Olmos Tinajones – PEOT, que otorgará subvenciones económicas que no tienen carácter remunerativo; menos compromiso de admisión como futuro trabajador del Estado, por tanto queda establecido que no existe ninguna relación laboral con el Practicante.

6.5 Está prohibido que el funcionario o Directivo o Coordinador de Área de Trabajo solicite acceso a los sistemas informáticos que son utilizados en la Entidad, o la creación de claves de acceso a la Red para el practicante.

6.6 El Practicante no está facultado a ingresar o permanecer en un lugar donde realiza sus prácticas durante los días no laborables, salvo autorización expresa del Área de Recursos Humanos debidamente sustentado, con copia a Vigilancia.

7.0 SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS

La Institución Educativa solicitante es la que asume la supervisión de la Práctica, en coordinación con el Responsable del Área de Recursos Humanos o su homóloga y el Responsable de la unidad orgánica donde se encuentre asignado el Practicante.

8.0 FINALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

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

8.2 El responsable de Recursos Humanos debe comunicar con 72 horas de anticipación al practicante sobre la culminación de sus prácticas.

8.3 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 Unidad Orgánica donde desarrolló la práctica.

El Jefe de la Unidad Orgánica donde fue asignado el Practicante, enviará al Área de Recursos Humanos, lo indicado en los literal a) y b), del presente numeral 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 informe del Practicante deben permanecer en custodia en el Área de Recursos Humano, garantizando su control y mantenimiento.

9.0 CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO

9.1 El Área de Recursos Humanos formula la Certificación en original y copia, la misma que es firmada por el Responsable de dicha Área. El original es entregado al interesado y la copia es para la mencionada Área.

9.2 El Área de Recursos Humanos está obligada a llevar un Archivo en orden alfabético y por año calendario, sobre: a) Solicitud de Prácticas; b) Registro de Asistencia; c) Documentos tramitados durante la permanencia del Practicante; d) Informe(s) o trabajo(s) realizados por el Practicante.

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

9.4 La Credencial de Autorización de Ingreso es anulada con un sello o cualquier otro material, con la finalidad de invalidar su contenido, al término de la Practica.

10.0 DISPOSICIÓN FINAL

Todo Órgano Estructurado que conforme el Gobierno Regional Lambayeque está prohibido de cobrar al practicante directamente o a través de su Institución Educativa de origen, por las prácticas pre profesionales que vaya cumplir, cumpla o haya cumplido, bajo cualquier forma o modalidad.

11.0 RESPONSABILIDAD

El Área de Recursos Humanos es el responsable de cumplir con las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

Chiclayo, agosto de 2018.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Ing° Humberto Acuña Peralta
GOBERNADOR REGIONAL

ANEXO Nº 01

Chiclayo,

OFICIO Nº -20xx -GR.LAMB/xxxx

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;

GOBIERNO REGIONAL V° B° JEFE DE ASESORIA JURIDICA LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL SECRETARIO GENERAL LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL V°B° JEFE DE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE V° B° JEFE OFICINA REGIONAL DE PLANEAM. PTO Y ACONDICIONAM TERRITORIAL

ANEXO Nº 02

CONTROL DE ASISTENCIA
(PRACTICANTE)

Apellidos y Nombres: Mes de: 20xx

F. INICIO: F. TERMINO: OFICINA:

FECHA	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA

GOBIERNO REGIONAL V° B° JEFE REG. DE ASESORIA JURIDICA LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL SECRETARIO GENERAL LAMBAYEQUE

RECURSOS HUMANOS

VB. Jefe Unidad de Destino

GOBIERNO REGIONAL V°B° JEFE DE ADMINISTRACION LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE V° B° JEFE OFICINA REGIONAL DE PLANEAM. PPTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ANEXO Nº 03

CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO

Nº.....

El Jefe de ..... de Recursos Humanos, de .....que suscribe, AUTORIZA:

A don(ña).....

Para ingresar a esta Institución al habérsele admitido como PRACTICANTE, en el Área 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 al Área de Recursos Humanos luego de haber concluido las prácticas, de igual manera será retenido en Vigilancia al haber sobrepasado el período de validez.

Chiclayo, de de 201x

Recursos Humanos

GOBIERNO REGIONAL V° B° JEFE DE ASESORIA JURIDICA LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL SECRETARIO GENERAL LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL V°B° JEFE DE ...

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE V° B° JEFE OFICINA REGIONAL DE PLANEAM. PPTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

ANEXO Nº 04

OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

a) Cumplir con el horario establecido, firmando su asistencia al ingreso como a la hora de salida.

b) Portar diariamente la CREDENCIAL DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO y mostrarlo en portería, requisito sin el cual no podrá ingresar a la institución.

c) No está facultado ingresar al local institucional ni permanecer en los días y horas no establecidas.

d) En caso que el Practicante inasista en forma injustificada más de 3 días consecutivos o 5 días no consecutivos, en un plazo de 30 días, se dispondrá la inmediata finalización de sus prácticas.

e) Tener en cuenta las normas de seguridad contra incendio, robos, terrorismo, sismo, norma de disciplina, etc.

f) Dedicar al trabajo exclusivo de sus prácticas. Así mismo está prohibido sacar información que competa a la Institución, sea a través de documentos o de CDs.

g) 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.

h) En caso de incumplimiento de estas Obligaciones, las prácticas son suspendidas de inmediato, siendo el Área de Recursos Humanos la que determine si procede o no dar por finalizada la Práctica.

i) Al final de las prácticas, el Practicante devolverá la Credencial de Autorización de Ingreso, además presentar al Jefe de la Unidad Orgánica donde fue asignado (a), 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.

GOBIERNO REGIONAL V° B° JEFE REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL SECRETARIO GENERAL LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL V°B° JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN LAMBAYEQUE

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE V° B° JEFE OFICINA REGIONAL DE PLANEAM. PPTO. Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL