PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES O TÉCNICAS EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA

DIRECTIVA DE ORGANO N° 001-2012-AG-OA

Formulada por: Oficina de Administración Fecha: 03 de Agosto de 2012

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es normar los procedimientos a seguir para autorizar las Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas en la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

II. FINALIDAD

2.1 Contribuir al ordenamiento de las Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas a desarrollarse en la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

2.2 Apoyar en la formación de futuros profesionales o técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas académicas con la práctica laboral para lograr que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral.

2.3 Uniformizar, organizar y supervisar las Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas en la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

III. BASE LEGAL

3.1 La Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 23733, Ley Universitaria.
3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4 Decreto Legislativo N° 997 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3.5 Decreto Supremo N° 031-2008-AG - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
3.6 Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 - Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas.
3.7 Resolución Ministerial N° 127-2012-AG, Delegación de Facultades del Director General de la Oficina de Administración.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

V. NORMAS

5.1 Se consideran Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas a las labores de apoyo por un periodo determinado que prestan los estudiantes de Universidades o Institutos Superiores y tienen por objeto brindarles orientación y capacitación en las distintas Unidades Orgánicas.

5.2 Accederán a las prácticas los estudiantes que se encuentren cursando, como mínimo, el segundo año de estudios en la Universidad o en el Instituto Superior, o su equivalente en ciclos.

5.3 Las prácticas se efectuarán en mérito del Convenio de Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas, que se suscribirá entre el Ministerio de Agricultura y el practicante.

5.4 El Convenio de Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas tendrá una duración no mayor de doce (12) meses consecutivos. En ningún caso se podrá autorizar la práctica que exceda al cierre del respectivo ejercicio presupuestario. Si se requiriese la continuidad del mismo practicante se solicitará la ampliación del citado convenio siempre que sumado a lo anterior no exceda de doce (12) meses.

5.5 El Convenio de Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas, genera exclusivamente los derechos y obligaciones que en él se atribuyen a las partes que lo celebran, no originando vínculo laboral ni beneficio social alguno.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

Las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Agricultura deberán remitir su solicitud o requerimiento de practicantes al Director (a) de la Unidad de Personal, anexando la siguiente documentación:

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BUSTIOS

- Perfil del Practicante (Anexo N° 1), señalando la Unidad Orgánica que requiere las prácticas, la necesidad de la práctica, descripción y tipo de modalidad formativa, requisitos mínimos, nemónico y cadena funcional programática.
- Contar con la disponibilidad presupuestal para el pago de la subvención económica mensual.
- La Certificación de Crédito Presupuestario, emitido por el Responsable de Presupuesto de la Oficina de Administración.
- El Plan de Prácticas (Anexo N° 2) que desarrollará el practicante, indicando el objetivo de la práctica, actividades a realizar, así como la duración de la misma.
- Otros anexos, que de ser el caso, considere la Unidad Orgánica competente.

La Unidad de Personal, para realizar la convocatoria, deberá efectuarla de manera plural a toda entidad educativa que cuente con rigurosidad académica necesaria para atender adecuadamente el programa establecido por nuestra Institución. Asimismo, dicha convocatoria deberá ser remitida al Decano, Secretario Académico o Jefe de la Bolsa de Trabajo, o quien haga sus veces, a fin que se ponga en conocimiento de las áreas correspondientes.

Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección de Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas en la Sede Central del Ministerio de Agricultura, deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de Prácticas Pre-profesionales o técnicas dirigida al Director (a) de la Unidad de Personal.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, con indicación de la Formación Académica, el año o ciclo académico que viene cursando.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

Los criterios de selección y evaluación de los postulantes son los siguientes:

- El proceso de selección de prácticas se llevará a cabo con la presencia de un (1) representante designado por la Unidad de Personal, así como de un (1) representante designado por la Unidad Orgánica solicitante.
- Se evaluará la información y los documentos requeridos en la presente Directiva.
- En la entrevista personal, con la opinión favorable de la Unidad Orgánica solicitante, se autorizará la realización de prácticas al postulante seleccionado.

El Director (a) de la Unidad de Personal, en coordinación con los funcionarios a cargo de las Unidades Orgánicas solicitantes de practicantes, o en quienes ellos deleguen su representación, evaluarán a los postulantes (Anexo N° 3), seleccionando a aquel que cuente con el puntaje más alto.

En consecuencia, una vez que se cuente con los resultados, se procederá a elaborar el Convenio para la respectiva suscripción, que estará a cargo de la Unidad de Personal.

6. 2 SUPERVISOR Y ASISTENCIA

6.2.1 SUPERVISOR

El Supervisor designado por la Unidad Orgánica solicitante será responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante y asumirá las siguientes funciones:

(i) Elaborar el Plan de Prácticas que el practicante debe cumplir.
(ii) Verificar que exista congruencia entre las prácticas que realiza el practicante y la formación a nivel académico del mismo.
(iii) Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de las prácticas a la Unidad de Personal.
(iv) Recibir y visar el informe mensual de prácticas presentado por el practicante, remitiendo sus observaciones y/o sugerencias, de ser el caso.
(v) Al término de las prácticas, la Unidad Orgánica solicitante remitirá a la Unidad de Personal la solicitud de emisión de la Constancia correspondiente.

6.2.2 ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria y será registrada a través del Reporte de Asistencia del Practicante (Anexo 4).

Las Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas podrán ser desarrolladas bajo dos modalidades:

- **Prácticas a Tiempo Completo**, efectuadas dentro del horario establecido en la entidad de 08:00 hasta las 17:00 horas, con derecho a una hora de refrigerio entre las 13:00 y 14:00 horas.
- **Prácticas Parciales**, efectuadas de 08:00 hasta las 12:00 horas o de 14:00 hasta las 17:00 horas.

En caso de inasistencia el practicante deberá avisar al supervisor, de tratarse por razones de salud deberá acreditarlo con el certificado médico correspondiente. Asimismo, los permisos por asuntos personales, deben ser solicitados con anticipación y ser recuperados en el transcurso de la práctica, los que deberán ser visados por el Director (a) de la Unidad Orgánica a cargo de la práctica y, remitido al Director (a) de la Unidad de Personal el día anterior en que se haga efectivo el mismo.

Las inasistencias injustificadas serán descontadas proporcionalmente de la subvención económica mensual que el Ministerio abone al practicante.

6.3 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

6.3.1 OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

- Acreditar mediante una carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios, su calidad de estudiante o egresado.
- Cumplir estrictamente con las Normas y Reglamentos que rigen el Ministerio.
- Suscribir un convenio de Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas con la entidad, obligándose a acatar las disposiciones formativas que se le asignen.

- Cumplir sus prácticas con disciplina, diligencia y responsabilidad.
- Cumplir con el desarrollo del Plan de Practicas establecido por la Unidad Orgánica donde prestará las actividades formativas.
- Concurrir puntualmente a la oficina asignada para sus prácticas y cumplir el horario establecido.
- Observar un trato correcto y de lealtad hacia el público, sus superiores y compañeros.
- Guardar reserva de la información a la que hubiere tenido acceso.
- Cuidar la integridad y conservación de los documentos y bienes que se le asignen.
- Informar al funcionario de la dependencia a la que fue asignado sobre el desarrollo de sus actividades.
- Devolver al término del Convenio de Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas los documentos y bienes que se le hubiese proporcionado.

6.3.2 DERECHOS DEL PRACTICANTE

- Recibir orientación y capacitación sobre las prácticas que realiza.
- Que las prácticas que realiza sean acorde a su formación y nivel académico.
- Ser ubicado en la Unidad Orgánica que tenga relación con su formación.
- Recibir la Constancia de Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas al término del Convenio o cuando el practicante lo requiera.
- Recibir los costos de la comisión de servicios que se le asigne, de ser el caso.
- Recibir asesoría en las prácticas encomendadas.

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

6.4 SUBVENCIÓN ECONÓMICA

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA

EL MINISTERIO abonará a los practicantes una subvención económica mensual denominada "Propina", que les permita cubrir sus gastos de movilidad y refrigerio, deduciéndose proporcionalmente los días de inasistencia injustificados.

Dicha subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo por lo que no se encuentra sujeta a retenciones ni aportes o contribuciones sociales.

El monto de la subvención económica mensual será abonada de la siguiente forma:

6.4.2 Para las prácticas a tiempo completo, será ascendente a una Remuneración Mínima Vital.

6.4.3 Para las prácticas parciales, será equivalente al 50% de la Remuneración Mínima Vital.

Para el pago de la subvención económica mensual, los practicantes deberán presentar a la Unidad de Personal, el Informe de las actividades desarrolladas el cual deberá estar debidamente visado por el Director (a) de la Unidad Orgánica donde desarrollará sus prácticas, en señal de conformidad.

6.5 INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

Las Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas no crean vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromisos al Ministerio de Agricultura para contratar al practicante término de la práctica.

6.6 FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

6.6.1 FALTAS

Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

- Toda acción u omisión que contravengan las normas establecidas en la presente Directiva.
- Acumulación de ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- No guardar el comportamiento debido en las instalaciones de la institución.
- El daño o pérdida de los objetos y/o equipos asignados, siempre que no se deriven del desgaste por uso.
- Hacer mal uso de la información y/o documentación a la que tenga acceso.
- Percibir contribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

6.6.2 MEDIDAS A ADOPTAR

Las medidas a adoptar ante una falta son:

- Amonestación verbal o escrita.
- Cancelación de la Práctica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA

La medida se aplicará según la gravedad y reincidencia de la falta y será determinada por el Director (a) de la Unidad Orgánica en la cual realiza sus prácticas, previa comunicación a la Unidad de Personal, para la ejecución de las acciones correspondientes.

6.7 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

- Organizar y ejecutar el proceso de selección de practicantes, en coordinación con las Unidades Orgánicas solicitantes.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas donde se efectuará las prácticas y verificar que cuente con el espacio físico, bienes muebles y equipos necesarios para que el practicante pueda desenvolverse adecuadamente.

- Custodiar el acerbo documentario de los practicantes, realizando el registro correspondiente.
- Proporcionar los pases de ingreso a los practicantes.
- Elaborar el convenio de Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas.
- Otorgar constancia de Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas de acuerdo con el informe emitido por la Unidad Orgánica donde se efectuó la práctica.

6.8 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA

- Elaborar el Perfil del Practicante, señalando la necesidad de la práctica, descripción y tipo de modalidad formativa, requisitos mínimos, nemónico y cadena funcional programática.
- Contar con la disponibilidad presupuestal para el pago de la subvención económica mensual.
- Contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, emitido por el Responsable de Presupuesto de la Oficina de Administración.
- Contar con un Plan de Prácticas que desarrollará el practicante, indicando el objetivo del servicio y las actividades a realizar.
- Proporcionar al practicante un lugar adecuado y útiles necesarios.
- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional al practicante.
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Estudios en relación a las prácticas del estudiante.
- En caso de prórroga o renovación de las prácticas, según sea el caso, el funcionario a cargo de la Unidad Orgánica correspondiente, deberá comunicar al Director (a) de la Unidad de Personal quince (15) días antes del vencimiento del Convenio.
- No cobrar suma alguna por la formación Pre – Profesional o Técnica.
- Otorgar al practicante la subvención económica de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.
- Emitir un informe al Director (a) de la Unidad de Personal, consignando el informe de prácticas realizado por el practicante al momento de concluir con sus Prácticas Pre- Profesionales o Técnicas.

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y aprobadas por el Director General de la Oficina de Administración.
- Los practicantes que a la fecha se encuentren realizando prácticas en las diferentes Unidades Orgánicas se regirán por las disposiciones de la presente Directiva.

VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Unidad de Personal velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en la Sede Central del Ministerio de Agricultura.

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General

ANEXO Nº 1

PERFIL DEL PRACTICANTE

A. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE LAS PRÁCTICAS
Oficina de Administración (*)

B. SEÑALAR LA NECESIDAD DEL REQUERIMIENTO

C. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD FORMATIVA
Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas (*)

D. TIPO DE MODALIDAD FORMATIVA
Prácticas a Tiempo Completo o Parciales (*)

E. REQUISITOS MÍNIMOS
- Estudiante de los últimos ciclos de Psicología Organizacional (*)
- Conocimiento en entrevistas individuales a postulantes a puestos de Trabajo.
- Conocimiento en Evaluación del Desempeño
- Conocimiento en Selección de Personal

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

F. CADENA PROGRAMÁTICA
10 006 0008 1.000267 3.000693 00001 (*)

G. NEMONICO
0137 (*)

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACION Director General LUIS ALBERTO LEZAMA OEDOYA

V° B° DEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD ORGÁNICA

(*) A modo de ejemplo.

ANEXO Nº 2

PLAN DE PRÁCTICAS

A. OBJETIVO DE LA PRÁCTICA

Practicante de Psicología Organizacional (*)

B. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Analizar y evaluar el Comportamiento Organizacional. (*)
- Apoyar en la Selección de los Contratos CAS.
- Elaborar Plan de Trabajo para Evaluar el Desempeño Laboral.
- Apoyar en los Informes Psicolaborales.

C. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

06 Meses. (*)

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA

V° B° DEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD ORGÁNICA

(*) A modo de ejemplo.

ANEXO Nº 3

ACTA DE CALIFICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:
UNIDAD ORGÁNICA :
FECHA :

Resumen de la calificación de la entrevista	Representante de la Unidad Orgánica	Representante de la Unidad de Personal	Calificación

UNIDAD DE PERSONAL DIRECTOR V°B° Ministerio de Agricultura

Representante de la Unidad Orgánica

Representante de la Unidad de Personal

MINISTERIO DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Director General LUIS ALBERTO LEZAMA BEDOYA

ANEXO Nº 4

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:
UNIDAD ORGÁNICA:
MES/AÑO:

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

OBSERVACIONES:_____

_____
V° B° DEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD ORGÁNICA