

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS DECRETO SUPREMO Nº 009-2014-JUS

(Publicado en el Diario el Peruano, el 31 de octubre de 2014)

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición

El Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO es la práctica pre-profesional que brinda al estudiante de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia. Es facultativo; la inscripción y prestación es por única vez.

Artículo 2.- Objeto

El Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO tiene por objeto que el estudiante de Derecho desarrolle prácticas pre-profesionales y en su realización:

- a) Complemente su proceso formativo relacionando el conocimiento teórico con el práctico.
- b) Consolide su aprendizaje.
- c) Mejore sus capacidades y competencias.
- d) Se inserte en el mercado laboral

Artículo 3.- Referencias

Las referencias utilizadas en el presente Reglamento son las siguientes:

- a) “Ley” al Decreto Ley Nº 26113, modificado por Ley Nº 27687.
- b) “SECIGRA DERECHO” al Servicio Civil de Graduandos.
- c) “Programa” al Programa SECIGRA DERECHO.

d) “Dirección” a la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

e) “Facultad de Derecho” a las Facultades de Derecho, Facultades de Ciencias Jurídicas y otras con denominaciones afines de las universidades.

f) “Unidad Receptora” a la institución pública que participa en el Programa SECIGRA DERECHO.

g) “Secigrista” al estudiante de derecho o egresado que presta el Servicio Civil de Graduandos.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

Éste Reglamento se aplica a todos los participantes del Programa SECIGRA DERECHO a nivel nacional.

TÍTULO I

DEL SECIGRA DERECHO

Capítulo I

Aspectos Generales

Artículo 5.- Prestación

Son aptos para postular, inscribirse y cubrir una vacante en el Programa, las siguientes personas:

a) Régimen Anual:

El estudiante de Derecho que, en el año de ejecución del Programa, ingrese al último año de estudios profesionales.

b) Régimen Semestral.

El estudiante de Derecho que, en el año de

ejecución del Programa, ingrese a su último ciclo con carga académica completa; ingrese a su penúltimo ciclo con carga académica completa o tenga aprobado los créditos establecidos por la universidad que se equipare a éstos supuestos.

c) Otros:

El egresado de Derecho, en tanto no ostente grado, quien puede ser asignado en cualquier Programa, únicamente si culminado el proceso de asignación de los estudiantes del último año o equivalentes, de la ciudad correspondiente, queda vacante disponible.

Es de responsabilidad de la Facultad de Derecho que la participación de sus estudiantes observe los presupuestos indicados.

Artículo 6.- Forma de prestación

El SECIGRA DERECHO, se presta los días hábiles, de lunes a viernes, por seis (6) horas diarias y continuas.

Excepcionalmente, por acuerdo de la unidad receptora y el secigrista, se puede prestar el servicio en horario diferente, en tanto, se cumpla con el total de número de horas de prestación equivalente a multiplicar seis horas por el número de días hábiles del mes.

Artículo 7.- Lugar de prestación

El SECIGRA DERECHO se presta en el lugar donde tiene su sede la universidad a la que pertenece el secigrista.

Artículo 8.- Duración y denominación

El SECIGRA DERECHO se ejecuta en Programa aprobado por Resolución Ministerial del Sector Justicia y Derechos Humanos, en la que se determina la fecha de inicio y de finalización del Programa; y se señala los montos mínimos del estipendio. El periodo de vigencia se entiende anual.

La denominación utilizada es “Programa SECIGRA DERECHO” con indicación del año calendario que

corresponda.

El SECIGRA DERECHO equivale a un año de prácticas pre-profesionales.

Artículo 9.- Obligación de la prestación

El secigrista tiene la obligación de cumplir el total de la asistencia al SECIGRA DERECHO, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento.

La Facultad de Derecho debe exigir al secigrista el Certificado del SECIGRA DERECHO luego de culminado el Programa. Para tal fin dispone la coordinación entre la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO y la Secretaría de Grados y Títulos u Oficina equivalente de su Facultad.

Artículo 10.- Convalidación como prácticas preprofesionales

El SECIGRA DERECHO, prestado en forma completa, se convalida como un año de prácticas pre-profesionales para la obtención del título de Abogado, y se acredita con el certificado o constancia expedido por la Dirección.

Artículo 11.- Inexistencia de vínculo laboral

La prestación del SECIGRA DERECHO no genera vínculo laboral, ni derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza.

Artículo 12.- Actividades jurídicas

En la práctica jurídica el secigrista realiza únicamente las siguientes actividades:

- a) Las que tienen por objeto la creación, aplicación, interpretación, divulgación y difusión del Derecho y de la Ley.
- b) La capacitación y formación jurídica, el estudio de títulos, documentos, contratos y demás.
- c) La orientación al ciudadano respecto de problemas jurídicos sean civiles, penales, administrativos o de otra especialidad del derecho.

d) La elaboración o ejecución de resoluciones u otros documentos judiciales o administrativos.

e) Otras similares.

Artículo 13.- Permuta de la asignación

El secigrista que quiera modificar su asignación, cambiando de unidad receptora, deberá solicitarla a través de una permuta con otro secigrista de unidad receptora diferente de la misma ciudad, conforme a lo establecido en el artículo 70 del presente Reglamento. Pedido que se debe sustentar en razones justificadas.

Artículo 14.- Informes del rendimiento del secigrista

La unidad receptora evalúa el desempeño del secigrista, emitiendo un informe parcial y un informe final.

Artículo 15.- Comunicaciones a las universidades y unidades receptoras

Las comunicaciones de la Dirección a las universidades y unidades receptoras se efectuarán principalmente mediante correo electrónico, para lo cual en la ficha de inscripción deberán indicar, obligatoriamente, por lo menos un correo electrónico. Cuando la Dirección lo considere pueden efectuar la comunicación por documento.

Artículo 16.- Publicaciones en el Portal Web del MINJUS

La relación de los secigristas destacados, así como la relación de los que dimiten y se retiran del Programa, serán publicadas en el Portal Web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Capítulo II

Del control y reporte de asistencia

Artículo 17.- Control y reporte de asistencia

La unidad receptora tiene a su cargo el control diario de la asistencia del secigrista, la que es reportada a la Dirección, en la forma y fecha

establecida por ésta.

Artículo 18.- Recuperación de inasistencias

El secigrista debe recuperar cualquier inasistencia que registre en el Programa, para la obtención del Certificado del SECIGRA DERECHO.

En el caso de la asignación complementaria o extraordinaria, se considera como inasistencia, los días transcurridos entre la fecha de inicio del Programa y la del inicio efectivo de prestación.

El periodo de licencia también es objeto de recuperación.

Toda recuperación debe ser efectuada dentro de la vigencia del Programa. Sólo por razones excepcionales la Dirección, podrá autorizar recuperaciones en periodo posterior hasta por un plazo máximo y único de 15 días, y en el caso de las licencias otorgadas por el último y penúltimo mes del Programa, por un periodo igual que se ejecutará en forma inmediata a vencida la licencia.

Capítulo III

Del Estipendio

Artículo 19.- Derecho a estipendio

El servicio prestado le da al secigrista el derecho a percibir un estipendio mensual, cuyo mínimo está fijado en la Resolución Ministerial que aprueba el Programa y que no puede ser menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente a su emisión.

El estipendio está a cargo de la unidad receptora, quien en el marco de su disponibilidad presupuestal, debe procurar abonar un estipendio superior al mínimo establecido por la resolución que aprueba el Programa.

El estipendio se fija por día/secigra y se abona mensualmente, previa comprobación de la asistencia registrada por el secigrista.

La inasistencia por enfermedad, debidamente acreditada, se paga hasta por un máximo de tres

(3) días y debe ser recuperada.

El pago por la recuperación de cualquier otra inasistencia queda sujeto a la disponibilidad y administración presupuestal de los calendarios de compromisos de la unidad receptora.

Capítulo IV

De la Supervisión

Artículo 20.- De la supervisión

La Dirección, la universidad y la unidad receptora supervisan la prestación del SECIGRA DERECHO, para salvaguardar su correcta ejecución.

Artículo 21.- Obligación de los participantes en la supervisión

Los participantes del Programa están obligados a brindar la información y facilidades necesarias, a quien tenga a su cargo la visita, para el cumplimiento de su labor.

Artículo 22.- Acciones para la supervisión

Las acciones destinadas para la supervisión son:

a) Visita de supervisión:

- Del representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a la unidad receptora o universidad para verificar la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO, evaluar su desarrollo y efectuar coordinaciones.

- Del representante de la Facultad de Derecho a la unidad receptora para tratar alguna irregularidad detectada o circunstancia especial que requiera su intervención.

b) Reunión de tutoría y monitoreo: Del supervisor de la Facultad de Derecho con sus secigristas, para detectar dificultades o irregularidades, establecer necesidades de capacitación, orientar al secigrista, promover el intercambio de experiencias, monitorear el avance y progreso en la práctica, etc. Se debe realizar como mínimo una vez cada dos meses y conducir a la ejecución de las acciones necesarias, a través de

coordinaciones con la unidad receptora.

c) Visita interna de control: Del Responsable del SECIGRA DERECHO de la unidad receptora a la subunidad receptora, para verificar el cumplimiento de sus obligaciones y de la ejecución del Plan para la Capacitación y Aprendizaje Jurídico presentado.

Capítulo V

De la certificación de la prestación del SECIGRA DERECHO

Artículo 23.- Certificado del SECIGRA DERECHO

La Dirección otorga el Certificado del SECIGRA DERECHO que acredita su cumplimiento total y se expide en un único ejemplar.

El certificado contiene: el nombre del secigrista, el año del Programa, la unidad receptora donde culminó el Servicio y la universidad de procedencia del secigrista.

La unidad receptora o Facultad de Derecho están impedidas de otorgar constancia, certificado o similares que acredite la prestación parcial o total del SECIGRA DERECHO.

Artículo 24.- Requisitos para la expedición del Certificado del SECIGRA DERECHO

Para su obtención, el secigrista debe cumplir con:

a) Registrar el total de asistencia en el Programa SECIGRA DERECHO respectivo.

b) Registrar los informes parcial y final emitidos por la unidad receptora.

c) Registrar el informe personal.

d) Presentar, en los casos que corresponda, el recibo de pago por los derechos correspondientes, conforme al TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La documentación respectiva debe obrar en los archivos de la Dirección.

Artículo 25.- Constancias

La Dirección, a solicitud del interesado puede expedir constancias respecto a:

- a) El cumplimiento total del SECIGRA DERECHO. Tiene los mismos datos y valor que el certificado, constituyendo un duplicado del mismo.
- b) De asistencia y prestación parcial, para los casos de retiro, siendo necesario para su procedencia, que previamente se haya emitido la resolución de retiro conforme al Capítulo III del Título III del presente Reglamento. Debe consignar los motivos del retiro. No tiene valor para acreditar prácticas pre-profesionales para la obtención del título de abogado, ni para la obtención del bono de reconocimiento.

Capítulo VI

De los premios y estímulos

Artículo 26.- Bono de Reconocimiento

Sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicio prestado al Estado. Se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección.

Su acumulación como tiempo de servicios requiere que no se haya prestado simultáneamente con otro servicio al Estado.

Artículo 27.- Distinción por el servicio prestado

El servicio prestado con diligencia, puntualidad y eficiencia puede ser distinguido por la Dirección, la universidad o la unidad receptora, mediante beca, mención pública y otros estímulos.

Artículo 28.- Secigristas que destaquen en el Servicio

Finalizado el Programa, la Unidad Receptora y conforme a lo establecido en la Ficha de Inscripción, informa a la Dirección el nombre del secigrista que haya destacado por su diligencia, responsabilidad y dedicación en la prestación del servicio. Dicha comunicación se efectuará como máximo hasta el 15 de diciembre del año

de ejecución del Programa.

La Dirección luego de vencida esa fecha, eleva el proyecto de Resolución de Secigristas Destacados del Programa SECIGRA DERECHO a la Dirección General de Justicia y Cultos.

La Resolución que se expida es puesta en conocimiento de la universidad correspondiente y publicada en el Portal Web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 29.- Reconocimiento de la labor del supervisor

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO, al finalizar el Programa, informa a la Dirección respecto del supervisor que de manera permanente cumplió con su función y contribuyó en la mejor ejecución del Programa, indicando las acciones resaltantes, a fin que la Dirección General de Justicia y Cultos, emita el certificado o resolución reconociendo su labor.

TÍTULO II

DE LOS PARTICIPANTES EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SECIGRA DERECHO

Capítulo I

Del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Artículo 30.- Dirección General de Justicia y Cultos

La Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene a su cargo normar, promover, coordinar, desarrollar y supervisar el SECIGRA DERECHO.

Artículo 31.- Dirección de Promoción de Justicia

La Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos formula y propone políticas sobre el Servicio Civil de Graduandos.

Tiene a su cargo la organización, coordinación y

ejecución del SECIGRA DERECHO, elaborando y supervisando anualmente el Programa, creando y manteniendo los registros de universidades, supervisores, unidades receptoras y secigristas, a nivel nacional.

Artículo 32.- Funciones de la Dirección de Promoción de Justicia

La Dirección de Promoción de Justicia, tiene las siguientes funciones:

- a) Formula y proponer políticas sobre el SECIGRA DERECHO.
- b) Ejerce la representación del SECIGRA DERECHO.
- c) Elabora el Programa SECIGRA DERECHO y luego de aprobado, lo hace de conocimiento de las universidades participantes.
- d) Organiza el Programa SECIGRA DERECHO, invitando a participar a las Facultades de Derecho e instituciones públicas del país.
- e) Recibe la Ficha de Inscripción de institución interesada en constituirse en unidad receptora de secigristas.
- f) Comunica oportunamente a la Facultad de Derecho de los requerimientos de las unidades receptoras, remitiendo el Cuadro de Vacantes.
- g) Proyecta la Resolución Directoral de asignación, modificación de asignación, retiro, permuta, licencia, etc.
- h) Difunde las normas que regulan el SECIGRA DERECHO entre los participantes del Programa.
- i) Coordina con el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos el Programa Académico para la capacitación del secigrista.
- j) Supervisa la ejecución del Plan para la Capacitación y Aprendizaje Jurídico presentado por la unidad receptora al momento de su inscripción.
- k) Recibe la denuncia de la unidad receptora

sobre irregularidad cometida por el secigrista, respecto del SECIGRA DERECHO y la remite a la universidad correspondiente para el trámite respectivo.

l) Recibe la denuncia del secigrista sobre irregularidad del integrante de la unidad receptora respecto del SECIGRA DERECHO, dándole el trámite respectivo.

m) Efectúa coordinaciones con entidades nacionales o extranjeras para la captación de fondos, concesión de becas, obtención de asistencia técnica, capacitación y demás acciones análogas en beneficio del SECIGRA DERECHO.

n) Las demás que señale la Ley o el Reglamento.

Capítulo II

De la Facultad de Derecho de la Universidad

Subcapítulo I

De la Facultad de Derecho

Artículo 33.- Facultad de Derecho

La Facultad de Derecho, para efectos del SECIGRA DERECHO, es la máxima autoridad de la universidad, con quien se coordina lo relacionado a la implementación del Programa SECIGRA DERECHO.

Para efectos del Programa, la Filial de la Facultad, participa de forma independiente, considerándosele como una universidad.

Artículo 34.- Funciones de la Facultad de Derecho

La Facultad de Derecho de la universidad, tiene las siguientes funciones:

- a) Promueve el SECIGRA DERECHO en su universidad.
- b) Solicita cada año al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la participación de su Facultad en el Programa SECIGRA DERECHO.

c) Constituye una Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO en su Facultad, dotándola de lo necesario para su funcionamiento.

d) Designa al Jefe de la Oficina Responsable de SECIGRA DERECHO acreditándolo ante la Dirección.

e) Remite a la Dirección el Reglamento Interno de SECIGRA DERECHO de la universidad.

f) Vela, en los casos que corresponda, que el secigrista convaliden su condición de estudiante con la matrícula respectiva en la Facultad de Derecho.

g) Dispone la coordinación entre la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO y la Secretaría de Grados y Títulos u oficina equivalente de su Facultad, para los efectos a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento.

h) Las demás que señale la Ley o el Reglamento.

Artículo 35.- Requisitos para la participación

La participación de la Facultad de Derecho en el Programa requiere:

a) En el caso de las universidades públicas deben señalar su ley de creación. En el caso de las universidades privadas y filiales deben presentar copia autenticada del documento vigente donde conste la autorización de funcionamiento emitida en su oportunidad por la Asamblea Nacional de Rectores u órgano similar competente o la de licenciamiento otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

b) Contar con estudiantes aptos para postular al Programa.

c) Contar con una Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO implementada en la Facultad.

d) Contar con un Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO.

e) Contar con un Supervisor.

f) Presentar la Ficha de Datos, con la información general de la Facultad de Derecho y el Reglamento Interno del SECIGRA DERECHO de la Facultad.

g) Presentar la proyección de estudiantes aptos interesados en inscribirse al Programa, anexando la relación con los nombres y firmas respectivas.

Subcapítulo II

De la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de la Facultad de Derecho

Artículo 36.- Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO tiene a su cargo la organización y ejecución del Programa en su Facultad.

Artículo 37.- Funciones de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de la Facultad de Derecho, tiene las siguientes funciones:

a) Promueve el Servicio Civil de Graduandos en las instituciones públicas.

b) Coordina y propone nuevas unidades receptoras a la Dirección.

c) Informa a la Dirección, la proyección de estudiantes de derecho interesados en prestar el SECIGRA DERECHO.

d) Prepara programas de capacitación previa para los postulantes, conforme a las necesidades de las unidades receptoras.

e) Inscribire a los estudiantes y egresados, que postulen al Programa SECIGRA DERECHO.

f) Pre-asigna a los estudiantes para prestar el SECIGRA DERECHO, observando los criterios establecidos en el presente Reglamento.

g) Comunica la designación del supervisor de los secigristas.

- h) Presenta al secigrista ante su unidad receptora.
- i) Verifica que el secigrista efectúe la matrícula que ratifique su aptitud para prestar el Servicio, solicitando la cancelación de la inscripción y asignación, de ser el caso.
- j) Recibe la información sobre la actuación del secigrista, promoviendo, de ser el caso, el proceso administrativo de responsabilidades de acuerdo a los estatutos y normas internas de su universidad.
- k) Desarrolla programas de capacitación previa y posterior, ésta última que incluye charlas de motivación que refuerzan la identificación del secigrista con el Programa, para lograr su prestación responsable.
- l) Presenta a la Dirección, los informes de sus secigristas, en la fecha que establezca la Dirección.
- m) Verifica que el secigrista de su Facultad culmine con la prestación de su servicio, obteniendo el certificado respectivo.
- n) Tiene a su cargo toda la comunicación respecto de sus secigristas correspondiéndole presentar ante la Dirección, toda la documentación necesaria vinculada al secigrista, desde su inscripción hasta la obtención de su certificado, hasta incluso un año después del Programa donde estuvo inscrito.
- o) Las demás que señale la Ley o el Reglamento.
- a) Verifica que la labor desarrollada por el secigrista, en cada unidad receptora, sea exclusivamente de carácter jurídico.
- b) Verifica que la unidad receptora cumpla con la ejecución del Plan para la Capacitación y Aprendizaje Jurídico presentado.
- c) Se reúne, por lo menos una vez cada dos meses, con los secigristas de su Facultad.
- d) Realiza visitas inopinadas al secigrista en su unidad receptora.
- e) Presta al secigrista el apoyo que requiera, adoptando de ser el caso, las medidas correctivas necesarias.
- f) Realiza concluido el primer periodo del Programa, una reunión con sus secigristas para evaluar el avance en el resultado de la práctica, identificando los principales logros y las dificultades informándolo de manera inmediata a la Dirección y al Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO.
- g) Reporta a la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su Facultad la falta cometida por el secigrista en el desempeño de sus labores en el SECIGRA DERECHO.
- h) Presenta informes del desarrollo de su labor, conforme a lo dispuesto por la Dirección.

Subcapítulo IV

Del Secigrista

Artículo 40.- Secigrista

Tiene condición de secigrista, el estudiante de derecho o egresado asignado a través de la Resolución Directoral de Asignación para prestar el SECIGRA DERECHO en una unidad receptora.

Artículo 41.- Obligaciones y responsabilidades del secigrista

El secigrista tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades y debe:

Subcapítulo III

Del Supervisor

Artículo 38.- Supervisor de la Facultad

Es el responsable del seguimiento y verificación de la práctica realizada por el secigrista y del cumplimiento del Plan para la Capacitación y Aprendizaje presentado por la unidad receptora.

Artículo 39.- Funciones del Supervisor

El supervisor tiene las siguientes funciones:

- a) Guardar reserva de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo del servicio.
- b) Cumplir con diligencia, puntualidad y eficiencia las tareas que se le encomiende.
- c) Asistir diariamente a prestar el SECIGRA DERECHO, registrando su ingreso y salida en la forma establecida por la unidad receptora, salvo excepción prevista en este Reglamento.
- d) Presentar informe personal sobre el desarrollo y aprendizaje jurídico en la unidad receptora, conforme al formato que establezca la Dirección.
- e) Presentar cualquier documentación vinculada a su condición de secigrista a través de su universidad.
- f) Cumplir las demás obligaciones que le imponga la Ley, el presente Reglamento, el Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su Facultad, el supervisor y la autoridad respectiva de la unidad receptora.

Artículo 42.- Fichas de Inscripción

La ficha de inscripción tiene carácter de declaración jurada, debe estar suscrita por el postulante y el Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de la Facultad de origen y contendrá:

- a) Los datos de identificación del alumno (nombres, apellidos, número del documento nacional de identidad, edad, estado civil, dirección, teléfono, correo electrónico y otros).
- b) El último promedio ponderado informado por la Facultad de Derecho.
- c) La plaza obtenida en el Acto Público de Inscripción y Pre-asignación.
- d) La propuesta de dos (2) unidades receptoras de su preferencia.
- e) Su decisión respecto a ser considerado o no en la Lista de Reserva, de ser el caso.
- f) El compromiso expreso del estudiante de

matricularse en su Facultad para continuar sus estudios y de cumplir con la prestación total del Servicio.

g) Foto del postulante.

Debe llevar anexa copia legible del Documento Nacional de Identidad vigente del postulante.

La Ficha de Inscripción de los egresados debe contener la información señalada en lo que corresponda.

Capítulo III

De la Unidad Receptora

Artículo 43.- Unidad receptora

Es unidad receptora, la dependencia, entidad o institución de carácter público que la Ley señala, en la que se realiza actividades jurídicas. Se inscribe anualmente ante la Dirección para participar del Programa, indicando sus dependencias a nivel nacional las que se consideran como unidad receptora independiente.

Artículo 44.- Determinación de vacantes

La unidad receptora determina anualmente, conforme a su presupuesto, el número de las vacantes que oferta al Programa, comunicándolo a la Dirección, como máximo hasta el 20 de noviembre del año anterior al de la ejecución.

Las plazas ofertadas no deben conllevar ningún tipo de exigencias para la asignación de secigristas.

Artículo 45.- Responsable de la unidad receptora

La unidad receptora designa para cada Programa un Responsable, quien se encarga de las coordinaciones necesarias con la Dirección y la Facultad de Derecho, cuidando la correcta ejecución del Programa.

Puede designar también a un Asistente para la ejecución del Programa, quien presta apoyo al Responsable, en las funciones y labores que le son inherentes.

Artículo 46.- Requisitos para la participación

Son requisitos para la Inscripción que la institución:

- a) Cuento con áreas donde se desarrollen actividades jurídicas y presente un cuadro de subunidades receptoras.
- b) Cuento con presupuesto para el pago del estipendio de los secigristas en concordancia con las plazas ofertadas.
- c) Cuento con ambiente y mobiliario adecuado para que el secigrista desarrolle las labores que se le encomienden.
- d) Cuento con un Responsable designado.
- e) Presente la Ficha de Datos, con la información general de la institución, de las subunidades receptoras y de las plazas ofertadas para secigristas.
- f) Elabore y presente a la Dirección, el Plan para la Capacitación y Aprendizaje Jurídico.
- g) Asuma el compromiso de respetar los criterios de asignación establecidos por el presente reglamento, así como aquellos que se encuentren incorporados en la Ficha de Datos.
- h) Establezca, opcionalmente, el mecanismo y criterios a utilizarse para la elección del secigrista destacado en su institución.

Artículo 47.- Obligaciones y responsabilidades de la Unidad Receptora

La unidad receptora tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- a) Determinar y remitir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos anualmente su oferta de plazas para secigristas en cantidad y concordancia con lo establecido en la ley.
- b) Ratificar las plazas que tenga disponibles para la asignación complementaria.
- c) Capacitar permanentemente al secigrista para

las labores que se le encomiende.

- d) Encargar al secigrista tareas y estudios comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Ley y el presente Reglamento.
- e) Posibilitar y facilitar al secigrista la realización de las labores encomendadas.
- f) Abonar al vencimiento de cada mes, el estipendio por día/secigra prestado, de acuerdo al monto declarado en la Ficha de Datos, que no puede ser menor al fijado en la Resolución Ministerial que aprueba el Programa.
- g) Establecer la forma de control diario de la asistencia del secigrista, verificando su cumplimiento.
- h) Reportar la asistencia del secigrista en la forma y fechas establecidas por la Dirección.
- i) Colaborar activamente en la formación profesional y ética del secigrista.
- j) Cumplir con la ejecución del Plan de Capacitación y Aprendizaje Jurídico.
- k) Presentar un informe parcial y un informe final que evalúe el desempeño del secigrista.
- l) Presentar los informes que le solicite la Dirección.
- m) Cumplir con las demás obligaciones y responsabilidades que le imponga la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo IV

Del incumplimiento de funciones

Subcapítulo I

Del incumplimiento de funciones por la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO

Artículo 48.- Incumplimiento de funciones por la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO

El incumplimiento de funciones por parte de

la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO es reportada por la Dirección al Decano de la Facultad de Derecho. Si resulta reiterada, la Dirección puede determinar la no participación de dicha Facultad de Derecho en programas posteriores.

Subcapítulo II

Del incumplimiento de funciones por la Unidad Receptora

Artículo 49.- Incumplimiento de funciones de la unidad receptora

El incumplimiento de funciones por parte de la unidad receptora dará lugar a la implementación de medidas correctivas y a su no inclusión en los Programas posteriores.

Subcapítulo III

De la conducta funcional del Servicio

Artículo 50.- Conducta funcional de los secigristas

La conducta funcional del secigrista, es constantemente evaluada y de ser el caso sancionada, por su universidad de origen, de conformidad con sus Reglamentos.

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO debe informar a la Dirección de las acciones adoptadas y de su resultado. Ello sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

TÍTULO III

DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO

Capítulo I

De la inscripción y de la asignación de estudiantes Subcapítulo I

De la Inscripción

Artículo 51.- Invitación

La Dirección invita a participar en el Programa SECIGRA DERECHO a las Facultades de Derecho y las instituciones públicas de la ciudad donde tiene previsto su implementación, comunicando los requisitos, condiciones y compromisos a asumir para su participación y la fecha límite para la presentación de la Ficha respectiva.

Artículo 52.- Fechas máximas para la inscripción

La Facultad de Derecho y la unidad receptora pueden solicitar su inscripción a la Dirección, como máximo hasta el 20 de noviembre del año anterior al de la ejecución.

De existir observación a la documentación o información presentada, se concede un plazo máximo de tres (3) días para la subsanación, lo que será notificado por correo electrónico. De no subsanarse la observación, se dispondrá el archivo del pedido y se tendrá por no presentado.

Artículo 53.- Distribución de vacantes a las universidades

La Dirección distribuye las vacantes ofertadas por las unidades receptoras entre las Facultades de Derecho, y les remite el "Cuadro de Vacantes por Universidad" conjuntamente con el Plan de Capacitación y Aprendizaje presentado por las unidades receptoras respectivas, para la inscripción de sus estudiantes

Los criterios que se tiene en cuenta para la distribución son: vacantes ofertadas y la proyección con la proporción de estudiantes interesados en prestar el servicio, presentado por las universidades; el resultado de la

participación de la Facultad de Derecho en el Programa inmediato anterior, medido en concordancia entre la proyección de estudiantes presentada y número de estudiantes inscritos en el Programa, número de secigristas que iniciaron y culminaron el Servicio, número de alumnos que no culminaron el servicio (alumnos que dimitieron, retirados y pendientes) labor desarrollada por el Supervisor, así como otros, que sustentados en criterios objetivos, resulten de aplicación.

Por la cantidad de secigristas que no culminaron el Servicio, la Dirección reducirá entre 10% y 30% por ciento el número de plazas previsto a otorgar a una universidad, cediéndolas a las otras universidades de la sede, haciendo prevalecer a aquellas en las que no se presente esta situación.

Artículo 54.- Convocatoria y publicidad para el Acto Público de inscripción y Pre-asignación en la Facultad de Derecho

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO, bajo responsabilidad, debe publicar en sus instalaciones y de manera visible la Convocatoria al Acto Público de Inscripción y Pre-asignación, la que debe contener:

- a) Fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el Acto Público de Inscripción y Pre-asignación.
- b) Requisitos para participar: Ficha de Inscripción, fotos, copia legible de DNI vigente, certificación en temas de Derecho Público, etc.
- c) Relación de postulantes aptos con indicación del promedio ponderado que se informará a la Dirección para la asignación.
- d) Procedimiento y plazos a seguir para formular y resolver cualquier queja o reclamo respecto a los postulantes aptos.

Así también debe publicar y poner a disposición de los estudiantes, lo siguiente:

- a) Cuadro de Vacantes
- b) Planes de Capacitación y Aprendizaje de las unidades receptoras.

- c) Formato para la inscripción.

Artículo 55.- Inscripción de los estudiantes y egresados

La inscripción del estudiante al Programa SECIGRA DERECHO requiere que participe en el acto público, obtenga una plaza vacante en la pre-asignación y que la inscripción se formalice ante la Dirección, a través de la Facultad de Derecho.

La inscripción de egresado consiste únicamente en presentar la Ficha de inscripción correspondiente sin opción a cubrir plaza otorgada a la Facultad, expresando su intención de ser considerado, de ser el caso, en la asignación extemporánea.

La inscripción de los estudiantes y egresados se efectúa únicamente a través de su universidad en el plazo, forma y modo previsto.

Artículo 56.- Acto público, inscripción y preasignación de plazas a los postulantes.

El Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO da inicio al acto público con lo cual se concluye el ingreso de postulantes al lugar donde se lleva a cabo.

Acto seguido se informa a los alumnos de los aspectos generales del Programa y del Cuadro de Vacantes otorgado a la Facultad.

Se procede a llamar a los estudiantes, postulantes aptos, empezando por el que ostente el promedio ponderado más alto y continuando en orden descendente.

El postulante convocado que éste presente elige la plaza de su interés disponible en el Cuadro de Vacante y la consigna en su Ficha de Inscripción. Dicha plaza será descontada del Cuadro de Vacantes antes de convocar al siguiente postulante.

El postulante llena otra propuesta de Unidad Receptora en orden de preferencia, marca la alternativa en relación a la Lista de Reserva y entrega el expediente del postulante, que comprende: Ficha de Inscripción debidamente

llenada y firmada, copia legible de DNI vigente y foto.

Terminada su inscripción, firma la relación de asistentes y puede optar por retirarse o permanecer hasta el final del acto.

El postulante que no obtenga ninguna vacante puede inscribirse, para efectos de ser considerado en la Lista de Reserva, para cuyo efecto deben consignar su propuesta de unidades receptoras. El egresado, se inscribe y presenta su Ficha, a efectos de ser considerado de darse una asignación extemporánea.

Artículo 57.- Acta del proceso de inscripción.

El Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO debe levantar un acta del Proceso Público de Inscripción y Pre-asignación, la que debe contener:

- a) Lugar, fecha y hora de inicio.
- b) Aspectos generales del Programa informados a los postulantes.
- c) Indicar el número de postulantes inscritos: detallando cuantos cubrieron vacantes, cuantos quedan en lista de reserva, cuantos asistentes optaron por no inscribirse y de ser el caso, las vacantes que quedaron disponibles. Asimismo, el número de egresados inscritos.
- d) Hora en que terminó el proceso.
- e) Firma y sello del Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO.

El acta lleva anexa la relación de asistentes al acto público.

Artículo 58.- Documentación a presentar a la Dirección

La Facultad debe presentar, como máximo hasta el 15 de diciembre del año anterior al de la ejecución, la siguiente documentación:

- a) Documento donde conste la convocatoria.

b) El acta del Acto Público de Inscripción y Preasignación, anexando la Relación de Asistentes con sus firmas.

c) Relación de promedios ponderados de todos los postulantes, con firma y sello del Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO.

d) Relación de Pre-asignados con indicación de unidad receptora; y expedientes de los postulantes ordenados por promedio ponderado de manera descendente.

e) Relación de Postulantes en Lista de Reserva y sus expedientes.

f) Relación de estudiantes que optaron por no inscribirse.

g) Relación de Egresados inscritos y su orden de prelación, con sus respectivos expedientes.

h) Documento donde conste la designación del supervisor o supervisores.

i) Ficha de Datos del supervisor o supervisores

Subcapítulo II

De la Asignación regular

Artículo 59.- De la Resolución de Asignación de Secigristas

La Dirección General de Justicia y Cultos emite una Resolución Directoral de Asignación por cada ciudad del país donde se ejecute el Programa, según las plazas ofrecidas y cubiertas en el proceso de selección indicado en los artículos precedentes.

El plazo máximo para la expedición de dicha Resolución es la primera semana de enero del año en que se ejecuta el Programa.

La Resolución Directoral de Asignación contiene:

- a) La relación de secigristas de cada universidad y su asignación a la Unidad Receptora.
- b) La fecha de inicio y término del Servicio.

c) Los nombres de los Jefes de las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO de las universidades de la ciudad respectiva.

d) Los nombres de los supervisores.

e) Los nombres de los Responsables de las Unidades Receptoras.

La Resolución Directoral es puesta en conocimiento de las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO y de las Unidades Receptoras respectivas, por correo electrónico y opcionalmente por oficio.

Artículo 60.- De la carta de presentación

La Facultad otorga a cada uno de sus secigristas, una carta para que se presente a la unidad receptora, la que debe contener: nombre completo del secigrista, código asignado por la Dirección, el nombre del supervisor, dirección donde se deba cursar las comunicaciones y la firma y sello del Jefe de la Oficina Responsable de SECIGRA DERECHO.

Cómo máximo, el último día hábil del mes de enero, la Facultad informa a la Dirección, el nombre del secigrista que no recogió su carta de presentación, pidiendo se declare su dimisión al servicio.

Artículo 61.- De la distribución de secigristas asignados a las Sub-Unidades

La unidad receptora procede a designar a los secigristas asignados a sus Sub-Unidades Receptoras inmediatamente después de la recepción de la carta de presentación. La ubicación de cada estudiante debe ser comunicada a la Dirección a más tardar el último día hábil del mes de enero del año en que se ejecuta el Programa, indicando el criterio adoptado para la distribución.

Artículo 62.- Falta de presentación de los alumnos para el inicio de su Servicio Civil de Graduandos

La unidad receptora remite el último día hábil del

mes de enero la relación de los secigristas que no se hayan presentado, que no hayan iniciado el servicio, ni comunicado o justificado el motivo de sus inasistencias.

Subcapítulo III

De la Dimisión al Servicio

Artículo 63- Dimisión

Se considera que dimiten de prestar el Servicio los siguientes secigristas:

a) Aquellos que habiendo obtenido una vacante no recogen su carta de presentación en sus universidades, dentro de los cinco días de iniciado el Programa.

b) Los que, sin presentar justificación escrita a su unidad receptora, no se presentan a iniciar el Servicio dentro de los diez días hábiles de iniciado el Programa.

c) Aquellos que habiéndose presentado a iniciar el Programa, dejan de asistir injustificadamente en el lapso de los diez días de iniciado el Programa.

Artículo 64- Resolución de Exclusión de Secigristas

La Dirección General de Justicia y Cultos en la primera semana de febrero emite la Resolución Directoral dejando sin efecto la asignación de los secigristas que han dimitido del servicio, excluyéndolos del Programa.

El porcentaje de alumnos que dimitan a la prestación por cada universidad, se descontara del cuadro de vacantes que se le otorgue en los años siguientes conforme a lo señalado en el artículo 53.

Subcapítulo IV

De la Asignación complementaria

Artículo 65.- De la participación de los estudiantes de la Lista de Seleccionados en Reserva

De determinarse la disponibilidad de vacantes; se convoca a los alumnos de la Lista de Reserva, y se les incorpora al Programa.

Para el efecto se emite un Reporte de Asignación Complementaria, el que se notifica por correo electrónico a la universidad y unidad receptora. Sin perjuicio de ello, la universidad otorga al secigrista la carta de presentación respectiva.

Artículo 66.- De la Resolución de Asignación Complementaria

El último día hábil del mes de febrero, se expide la Resolución de Asignación Complementaria, la misma que contiene el Reporte Alfabético de secigristas por universidad con la identificación de los secigristas incorporados con la observación “Asignación Complementaria”.

La Resolución Directoral es puesta en conocimiento de las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO y de las unidades receptoras, respectivas.

Subcapítulo V

De la Asignación Extemporánea

Artículo 67.- De la participación de egresados

De determinarse la disponibilidad de vacantes en el lugar de prestación, concluido la asignación complementaria; se convoca a los egresados que se inscribieron, y se les incorpora al Programa.

Artículo 68.- De la Resolución de Asignación Extemporánea

Dentro de la primera quincena del mes de marzo, se expide la Resolución de Asignación Extemporánea, la misma que contiene el Reporte

Alfabético de secigristas por universidad con la identificación de los secigristas incorporados con la observación “Asignación Extemporánea”.

La Resolución Directoral es puesta en conocimiento de las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO y de las unidades receptoras, respectivas.

Capítulo II

De la Modificación de la asignación

Artículo 69.- Modificación de la asignación

Sólo por razones justificadas, la Dirección General de Justicia y Cultos puede modificar la asignación del secigrista, emitiendo la Resolución Directoral correspondiente.

Artículo 70.- Permuta de la asignación

Concluido el primer periodo del Programa el secigrista puede solicitar permutar su asignación. Para su procedencia se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Solicitud de cada secigrista a su universidad indicando los motivos justificados para la permuta e indicando los datos del secigrista permutante.

b) Contar con la aprobación expresa del Responsable de la unidad receptora a la que fue asignado.

c) Contar con la aprobación expresa del Responsable de la unidad receptora a la que solicita ser asignado.

d) Presentar constancia emitida por su unidad receptora de asistencia completa por el primer periodo del Programa.

e) Anexar copia del informe parcial del secigrista. Las universidades presentan la solicitud a la Dirección como máximo hasta la tercera semana del mes de julio. El cambio rige a partir del segundo periodo del Programa.

La resolución que aprueba la permuta se

comunica a las universidades y unidades receptoras correspondientes.

Capítulo III

Del retiro

Artículo 71.- Del retiro

Sólo por razones expresamente señaladas y justificadas, el secigrista puede solicitar su retiro del Programa SECIGRA DERECHO.

No es causal de retiro la realización de otras prácticas pre-profesionales.

El secigrista debe comunicar al Responsable de la unidad receptora su intención de retirarse; quien en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación debe informar a la Dirección de cualquier aspecto vinculado al secigrista que pueda verse afectado con la emisión de la resolución respectiva. De no presentarse comunicación se presume que no hay inconveniente para el retiro.

Artículo 72.- Requisitos para el retiro

Son requisitos para el retiro, además de los contemplados en el artículo 71, los siguientes:

- a) Documentación pertinente que sustente el motivo invocado.
- b) Indicación de la fecha hasta la que prestó el servicio.
- c) Cargo de la carta presentada por el secigrista al Responsable de la Unidad Receptora, haciéndole de conocimiento su intención de retirarse del Programa y de no adeudo de documentación y bienes de la institución.
- d) Recibo original de pago por el derecho previsto en el TUPA del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Artículo 73.- Procedimiento

El secigrista presenta su solicitud ante la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su

universidad, quien con su aval expreso la deriva a la Dirección, anexando los requisitos previstos en los artículos precedentes.

De proceder se expide la Resolución Directoral, la que es puesta en conocimiento de la universidad, la que a su vez la comunicará a la Secretaría de Grados o Títulos u Oficina equivalente, y de la unidad receptora. La emisión de la resolución no impide el ejercicio de la acción por cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa derivada de su participación en el Programa.

Capítulo IV

De la licencia

Artículo 74.- De la licencia

Sólo se otorga licencia durante la prestación del SECIGRA DERECHO, por razones debidamente justificadas y acreditadas, hasta por un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles.

El período de licencia no genera derecho a percibir estipendio y debe ser recuperado durante la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO en el que se está inscrito, a fin de cumplir con el requisito para la obtención del certificado, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 75.- Requisitos para la licencia

Son requisitos para la licencia, además de los contemplados en el artículo 74, los siguientes:

- a) Precisar la fecha de inicio y finalización de la misma.
- b) Contar con el visto bueno del Responsable de SECIGRA DERECHO de la unidad receptora donde está asignado.

Artículo 76.- Procedimiento

El secigrista presenta la solicitud de licencia ante la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO de su universidad, quien la tramita ante la Dirección. De ser procedente se expide la Resolución Directoral, que se pone en conocimiento de la

universidad y de la unidad receptora, respectiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento rigen a partir de la implementación del Programa SECIGRA DERECHO 2015.

Segunda.- La Facultad de Derecho que opte por participar en el Programa debe adoptar y reglamentar lo necesario para adecuarse, en lo pertinente, a lo establecido en el presente Reglamento.

Tercera.- El Programa SECIGRA DERECHO es ampliado paulatinamente a las Facultades de Derecho del país, conforme vayan contando con alumnos aptos para prestar el SECIGRA, según las posibilidades presupuestales y de infraestructura. Dicha implementación puede efectuarse en el marco de un Plan Piloto.

Cuarta.- Cualquier aspecto no previsto y contemplado en la Ley y el presente Reglamento será resuelto por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- A fin de optimizar los resultados del Programa, la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, puede implementar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 22, 48 al 49, 70, 71 al 73, y del 74 al 76 del presente reglamento, en la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO 2014.

Segunda.- La Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos queda facultada para implementar, en convenio con las universidades, Voluntariados o Programas Pilotos que permitan preparar a los estudiantes del penúltimo y antepenúltimo año de Derecho para su posterior prestación del

SECIGRA DERECHO, dictando las disposiciones necesarias para su ejecución.

Tercera.- Por única vez y en el plazo de sesenta (60) días hábiles de publicado el presente Reglamento, las Facultades podrán solicitar la cancelación de la asignación de sus estudiantes inscritos en los Programas SECIGRA DERECHO de los años 2002 a 2013, que no cumplieron con la prestación del Servicio Civil, a fin de regularizar su situación en el Programa respectivo.

Los estudiantes cuya cancelación se solicite no podrán acceder a ningún tipo de constancia u otro beneficio vinculado al Programa SECIGRA DERECHO y la relación se publica en el Portal Web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos por un período mínimo de cinco años.

La cancelación de la asignación, no los exonera de la responsabilidad civil, penal o administrativa que hubiere generado su participación en el Programa.