

Facultad de
Derecho

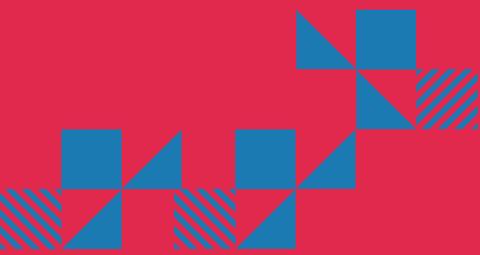
Oficina de prácticas
preprofesionales
y SECIGRA



PUCP



GUÍA DEL SECIGRISTA



ABREVIATURAS

MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

OPPS: Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA-DERECHO de la Facultad de Derecho de la PUCP

PUCP: Pontificia Universidad Católica del Perú

RMV: Remuneración Mínima Vital

SECIGRA: Servicio Civil de Graduandos

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

UR: Unidad Receptora

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estipendio: Es un derecho de los/las secigristas que consiste en el pago mensual por el servicio prestado y está a cargo de la unidad receptora. El monto mínimo es fijado por la resolución ministerial que aprueba el programa cada año, no pudiendo ser inferior a una RMV vigente al momento de su emisión.

Supervisor/a de la Facultad: Encargado/a de realizar una labor de tutoría respecto de las prácticas de el/la secigrista.

Unidad Receptora: Institución pública que participa en el Programa SECIGRA DERECHO y que recibe a los/las secigristas.

Sub unidad receptora: Es la oficina que forma parte de la unidad receptora y donde el/la secigrista realiza actividades jurídicas.

1 ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

¿Qué es el SECIGRA-DERECHO?

Es la práctica preprofesional realizada por estudiantes de último año de la carrera de Derecho quienes, a través de la realización de actividades jurídicas, conocen el quehacer de la administración pública y de justicia.

Este programa se ejecuta en distintas entidades públicas y tiene como objeto que el/la secigrista complemente su proceso formativo, relacionando lo aprendido en las aulas, con la práctica constante de la profesión, consolidando su aprendizaje y mejorando sus capacidades y competencias profesionales. Además, busca sensibilizar sobre el rol de la carrera de Derecho en la sociedad y la contribución de ésta para una administración pública eficiente y justa sentando bases para futuras generaciones de servidores públicos.

NO GENERA VÍNCULO LABORAL

¿Quiénes participan en el Programa?



Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica (DPJFPJ):

- Es la unidad orgánica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Tiene a su cargo la organización, coordinación y administración del programa.
- Realiza las invitaciones a las Facultades de Derecho e instituciones pública del país.

Unidad Receptora

- Es la institución pública en la que los/las estudiantes de las Facultades de Derecho realizan actividades jurídicas y complementarias.
- Tienen a su cargo el control de asistencia y el pago del estipendio.
- Entre las entidades participantes se encuentran las cortes superiores de justicia, los ministerios, las municipalidades, organismos constitucionales autónomos, entre otras.



Universidades del país a través de sus Facultades de Derecho

- Deben contar con una oficina responsable de SECIGRA DERECHO que considere como mínimo dos roles, un/a jefe y un/a supervisor/a.
- La Oficina de Prácticas Preprofesionales y SECIGRA-DERECHO es la responsable en nuestra Facultad de organizar y ejecutar el programa.

Secigrista

- Estudiante de último o penúltimo ciclo de la Facultad de Derecho que realiza prácticas en una institución pública, a través del programa SECIGRA-DERECHO.



¿Cuáles son los requisitos para acceder a este programa?

- Contar como mínimo con 112 créditos en Facultad, incluidos los créditos que están cursando en el semestre que se inscriben al programa.
- Matricularse en el primer semestre y/o año en que realiza el SECIGRA. Si ingresas a tu último ciclo o penúltimo ciclo, entonces estás facultado para realizar el SECIGRA.

Adicionalmente se requiere lo siguiente:

- No tener vínculo laboral con el Estado o que se encuentre en suspensión perfecta.
- No estar registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- No percibir ingresos del Estado que lo hagan incurrir en prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado. (No aplica para quien perciba un ingreso por ejercer docencia en el Estado).
- No haber prestado el servicio como estudiante de otra universidad (en caso de traslado de universidad).
- No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal (referidos a los delitos de concusión, peculado y corrupción de funcionarios) que le impida prestar servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad.

¿Cuáles son los beneficios de realizar este programa?



¿Es obligatorio realizar SECIGRA?

No, es un programa facultativo, pero quien opta por prestarlo y logra su asignación tiene la obligación de su cumplimiento hasta culminar el programa.

¿Cuál es el periodo de prestación del Programa SECIGRA DERECHO?

Puede variar cada año, lo usual es que sea del 15 de enero al 30 de noviembre.

En la segunda quincena de julio existe un receso, es decir, un descanso **no remunerado** de 15 días. Por lo tanto, el programa dura aproximadamente 10 meses; pero, equivale a un (1) año de prácticas preprofesionales que se exige para la obtención del título de abogado/a.



2 PROCESO DE INSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

¿Cómo me entero del programa?

En el mes de setiembre empieza la difusión del programa a través de correos dirigidos a todos los/as estudiantes matriculados de la Facultad, del boletín de la Facultad y en nuestras redes sociales o, de manera presencial, en nuestras vitrinas o directamente en nuestra oficina. En el mes de setiembre se realiza la preinscripción y en el mes de noviembre se brinda una charla informativa donde intervienen representantes del MINJUSDH y de unidades receptoras.

Es obligatorio que se preinscriban y que asistan a la charla informativa para participar en el programa.

La preinscripción puede realizarse de manera presencial o virtual, según las indicaciones brindadas por el MINJUSDH. Cualquier consulta o duda pueden dirigirla al correo practicaderecho@pucp.edu.pe



¿Qué sucede luego de la preinscripción?

La OPPS procesa la información de los/las estudiantes preinscritos/as. Si algunos/as de los/las estudiantes no cumplieran con alguno de los requisitos, se les informará por correo que no podrán formar parte del proceso. Entre las causas por las que no pueden formar parte del proceso, las más comunes son las siguientes:

1. No cuentan con los 112 créditos. En ese caso, se les invita a participar en el programa del próximo año.
2. Los/as estudiantes tienen los créditos para egresar.

Posteriormente, se enviará otro correo a los/as estudiantes que, **SÍ SON APTOS/AS AL PROGRAMA SECIGRA**. En este punto, se les recordará que solo podrán participar a este programa, siempre que se matriculen en el primer semestre del año en el cual cursan el programa. En caso de incumplimiento, serán retirados/as del Programa y se informará de la conducta realizada a la Secretaría técnica de procedimientos disciplinarios de la universidad. En el mes de abril la OPPS, a solicitud del MINJUSDH, verifica que los/as secigristas se hayan matriculado.

¿Qué es la charla informativa?

A todos los/as estudiantes aptos/as se les invita a la Charla Informativa, a través de correo electrónico, indicándoles fecha y hora, así como la modalidad, que podrá ser virtual o presencial. La asistencia a esta actividad es OBLIGATORIA.

Asimismo, se les comunicará la importancia de su presencia; ya que, en dicha charla, representantes del MINJUSDH explicarán detalladamente sobre la inscripción y ejecución del Programa SECIGRA-DERECHO. Por ejemplo: ¿en qué consiste?, ¿cuánto dura?, ¿cómo se están llevando a cabo las modalidades? ¿Cuál es el periodo de prestación del Programa SECIGRA DERECHO? ¿Cómo se asignan las vacantes?

También se podrá contar con la presencia de representantes de algunas Unidades Receptoras (UR) con la finalidad que puedan conocer, de manera directa, sobre el quehacer de los/las secigristas en algunas instituciones públicas.

Finalmente, la OPPS también participará de manera activa en dicha reunión y absolverá todas las inquietudes sobre el referido programa. De ser necesario, podrá convocar una reunión adicional de absolución de consultas, previo al proceso de inscripción.

¿Cuándo se difunden las vacantes?

La primera semana del mes de diciembre, el MINJUSDH remite el cuadro de vacantes en función de las necesidades presentadas por las unidades receptoras, la actuación de la universidad en el programa del año anterior y la relación de estudiantes preinscritos y que asistieron a la charla informativa. Asimismo, también nos remite el plan de capacitación de cada unidad receptora y la ficha de inscripción.

Esta información es difundida en nuestras vitrinas, en la oficina y de manera virtual a través de correo electrónico.

Es importante revisar detenidamente los planes de capacitación de las unidades receptoras de su interés antes de inscribirse al programa para elegir la vacante debidamente informado. Prestar mucha atención a la ubicación de las sub unidades receptoras y el criterio de asignación de las mismas.

A la vez, se adjuntará el orden de ingreso al proceso de inscripción al programa, con la indicación del código universitario y según orden de mérito (PPNE). En este punto, se les informará el día, hora y lugar del proceso de inscripción al programa SECIGRA-DERECHO, el mismo se ejecutará por turnos, como se apreciará en la convocatoria que se compartirá.



¿En qué consiste la Ficha de inscripción?

La ficha de inscripción es un formato que contiene tanto información personal como de asignación de vacante, la cual deberá ser llenado por el/la estudiante y la OPPS. En este documento se deberán ingresar los datos personales; así como, la foto en fondo blanco y ser suscrita tanto por el/la estudiante como el/la jefe/a de la OPPS. Además, constituye una declaración jurada que garantiza la veracidad de los datos consignados y el compromiso de matricularse el primer semestre del año en que realiza el programa y a permanecer prestando el SECIGRA desde su inicio hasta su culminación.

Esta ficha de inscripción deberá ser denominada según sus apellidos y nombres (Ejemplo: Cabanillas-Burgos- Gonzalo- Mateo) y en formato Excel (para poder editarlo por la OPPS el día de la inscripción) y debe ser colgada por el/la estudiante en una carpeta Drive de la OPPS.

¿Cómo se realiza el proceso de inscripción al programa?

El proceso de inscripción se realiza entre el 8 y el 13 de diciembre y es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Convocatoria al proceso

Los/las estudiantes preinscritos/as que asistieron a la charla informativa y cuentan con 112 créditos son convocados al proceso.

Los/las estudiantes son llamados de acuerdo a su orden de mérito. Es decir, quienes cuenten con mejores notas van a ser nombrados primeros.

Asignación de vacantes

Conforme van ingresando, los/las estudiantes van alcanzando las vacantes de su interés y por lo tanto, se van cerrando algunas opciones para los que ingresan después.

Si llegado el turno de adjudicación de vacante, alguno/a de los/as estudiantes manifiesta que ninguna de las vacantes que queda es de su interés puede retirarse del proceso porque es un programa facultativo.

Documentos necesarios

Una vez que se le asigna la vacante, el/la estudiante firma una ficha que tiene carácter de declaración jurada en la cual se compromete a seguir el programa durante todo el año. Dicha ficha debe contener su foto en fondo blanco.

La Ficha será colgada en una carpeta Drive antes de la realización del acto público, hasta la fecha que señale la OPPS y luego, será completada el día del acto público.

Finalmente, ese mismo día, se podrá contar con una lista de Reserva para los/las estudiantes que no alcanzaron vacantes, la cual solo podrá ser enviada al MINJUSDH en caso de que todas las vacantes hayan quedado cubiertas.

La OPPS o el MINJUSDH se contactará con los/las estudiantes si hubiese alguna observación. Caso contrario, en el mes de enero se les enviará un correo informándoles sobre la fecha de entrega de su carta de presentación y la charla de orientación.

3

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO

¿Cuáles son las actividades iniciales del programa?

Las actividades iniciales del programa son las siguientes:

1. A través de correos electrónicos, se les compartirá toda la normativa, guía del secigrista y los planes de capacitación, a través de una carpeta drive.
2. Se les hará la entrega de cartas de Presentación, las mismas que serán colgadas en la carpeta indicada en el ítem anterior. Las cartas deberán ser descargadas e impresas por cada uno de los/as secigristas para que sean entregadas el día del inicio del programa (quincena de enero), de manera presencial, al responsable de la unidad receptora asignada.
3. En la segunda semana de enero del año en curso, se envía un mail a todos/as los/as secigristas, para darles la bienvenida al programa e invitarlos a una charla de orientación. Previamente a esta reunión, los estudiantes deberán haber revisado todos los documentos indicados en los ítems anteriores, a fin de absolver cualquier duda sobre los mismos.

¿Cuándo inicia el programa?

El programa inicia en la quincena del mes de enero.

Es obligatorio presentarse a su unidad receptora desde el primer día de iniciado el programa.

¿Qué aspectos debo tener en cuenta al iniciar el programa?

- Llevar la carta de presentación que será entregada por la OPPS.
- Asistir puntualmente al programa. Cada unidad receptora tiene un horario de ingreso distinto.
- El primer día de inicio de las labores se realiza la distribución de los/las estudiantes en cada sub unidad receptora, según los criterios establecidos en el plan de capacitación.



¿Qué es la asignación complementaria?

Aquellos/as estudiantes que no alcanzaron vacante y que forman parte de la Lista de Reserva, serán convocados aproximadamente, en el mes de febrero y se les consultará si siguen interesados en formar parte del programa. El MINJUSDH se contactará con los/las interesados a fin de ofertarles las nuevas vacantes, para ello el/la estudiante deberá revisar previamente los planes de capacitación.

El procedimiento que realiza el MINJUSDH es el siguiente:

1. Llamará por teléfono al estudiante en Lista de Reserva, ofertándole la o las vacantes que se tuvieren disponibles para su universidad.
2. El/la estudiante deberá en ese momento, optar por la vacante ofertada o alguna de las ofertadas, en cuyo caso, se le inscribirá al programa, emitiéndose un Reporte de Asignación Complementaria, que se notificará por correo electrónico a la OPPS y a la Unidad Receptora (UR), con copia a el/la secigrista. La universidad otorgará al secigrista la Carta de Presentación respectiva. A partir de la notificación del reporte de asignación complementaria, el/la secigrista podrá iniciar la prestación del servicio.
3. Si el/la estudiante convocado/a no acepta la vacante o alguna de las vacantes ofertadas, o no responde a las llamadas telefónicas en forma reiterada (máximo 3 veces), se remite un correo a la OPPS, con copia al estudiante, en la que se concluye su postulación al programa. Posteriormente, se procederá a convocar al estudiante que sigue en Lista de Reserva.

Si bien el/la secigrista asignado/a complementariamente se incorpora al programa en el mes de febrero, deberá cumplir con la totalidad de días que dura el programa. Por lo cual, deberá recuperar los días dejados de prestar el servicio en el mes de enero y febrero.

¿Cuál es la jornada de prestación del servicio?

La jornada dura 6 horas diarias o 30 semanales y se presta de lunes a viernes. Las 6 horas comprenden únicamente el servicio a prestar, no está incluido el tiempo para el almuerzo. El control de asistencia está a cargo de la unidad receptora, quien establece la forma para ello.

Es recomendable que los/las estudiantes tengan disponibilidad de horario durante las mañanas puesto que es la jornada de mayor carga en las entidades públicas. Normalmente el horario de prestación de servicio es de 8:00 a 2:00 p.m.



¿Si el/la secigrista falta a su servicio debe recuperar esa falta?

Sí, el/la secigrista debe cumplir el total de asistencia para que al finalizar el programa pueda obtener el certificado correspondiente. Lo ideal es que las inasistencias se recuperen dentro del mismo mes para que no se afecte el pago de su estipendio con descuentos.

¿Cuánto se debe pagar como estipendio?

El monto mínimo mensual del estipendio es una remuneración mínima vital y está a cargo de las unidades receptoras. Las unidades receptoras están facultadas a abonar un estipendio mensual mayor si cuentan con la disponibilidad presupuestal para ello. Las unidades receptoras solicitan a los/las secigristas la documentación necesaria para la apertura de sus cuentas de ahorro.

Debe tenerse en cuenta que el estipendio se fija por día/secigra y se abona previa comprobación de la asistencia registrada por la o el/la secigrista.



¿Cuáles son las principales obligaciones del/la secigrista respecto a su unidad receptora?

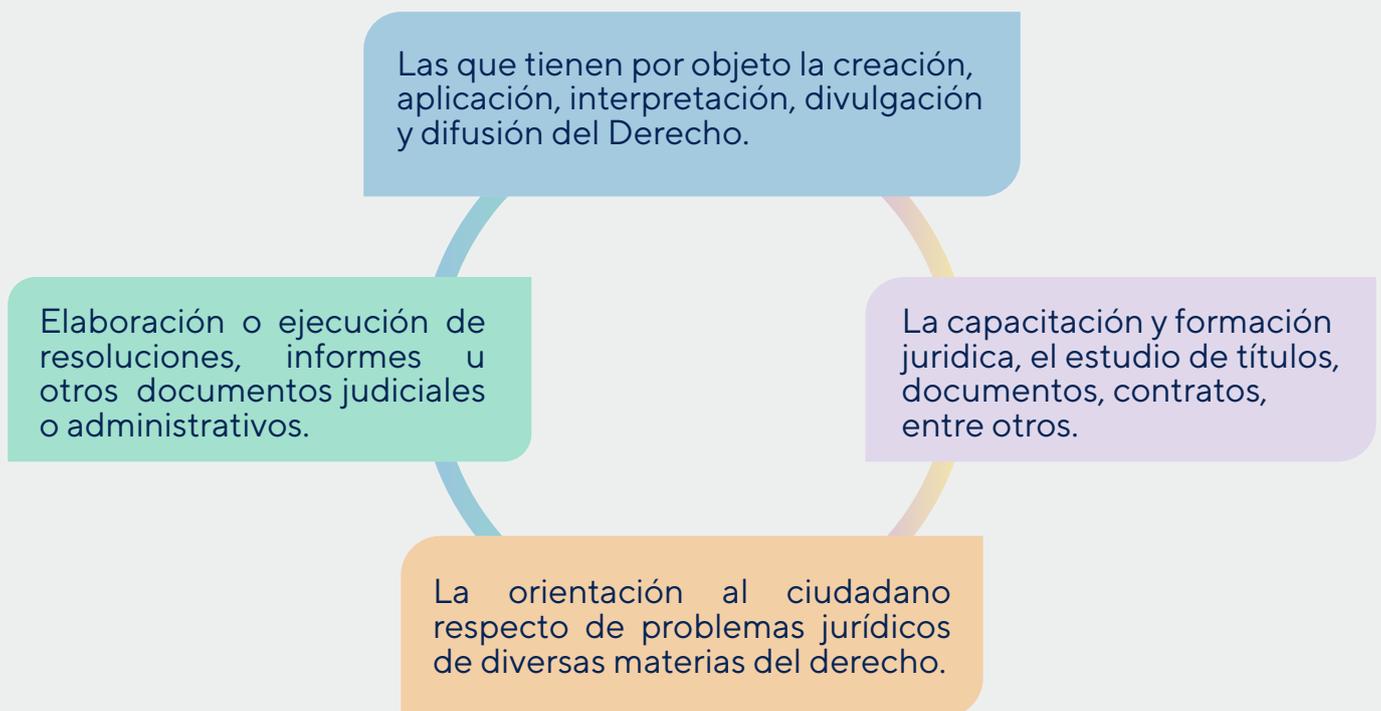


¿Cuáles son las principales obligaciones del/la secigrista respecto a la OPPS?



¿Qué tipo de actividades debe realizar el/la secigrista?

Cada unidad receptora envía su plan de capacitación, el cual es puesto a conocimiento de los estudiantes antes de inscribirse al programa. En dicho plan de capacitación se establece la relación de actividades jurídicas que realizará el/la secigrista, entre las principales, tenemos las siguientes:



¿Qué puede hacer el/la secigrista si tuviera alguna dificultad en la prestación del servicio?

Comunicarlo al jefe directo o al responsable de la unidad receptora

Comunicarlo al supervisor/a de la Facultad

Informar al MINJUSDH

¿Cuáles son las principales funciones del supervisor/a de la Facultad de Derecho?



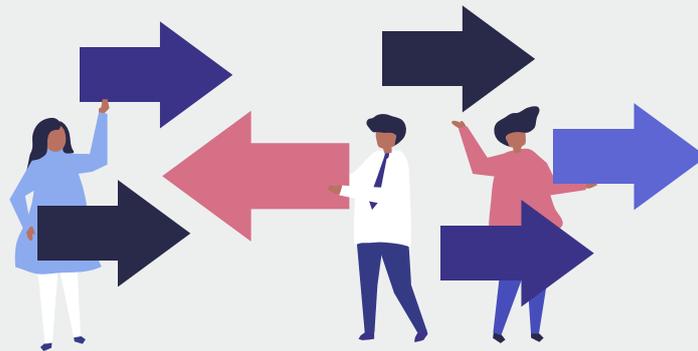
¿Quiénes tienen a su cargo la supervisión del programa SECIGRA DERECHO?



¿Puede el/la secigrista cambiarse de unidad receptora?

Sí, pero por razones justificadas y sólo a través de una permuta con otro secigrista de Unidad Receptora (UR) diferente de la misma ciudad. Puede realizar culminado el primer periodo de prestación del servicio (enero a julio) y siempre que se cuente con asistencia completa y con la aprobación expresa de ambas unidades receptoras. Se presenta la solicitud ante la OPPS indicando los datos del permutante y las razones justificadas, entre las que tenemos, el deseo de aprender otra área del derecho, la cercanía de la Unidad Receptora (UR) al domicilio del/la secigrista, entre otras.

La OPPS presenta la solicitud al MINJUSDH como máximo hasta la tercera semana del mes de julio. El cambio rige a partir del segundo periodo del Programa (agosto a noviembre).



¿Puede el/la secigrista dejar el programa?

El programa contempla dos supuestos:

Dimisión: Se aplica cuando el/la secigrista abandona el programa al inicio del mismo y se da en los siguientes casos:

- No recoge su carta de presentación dentro de los cinco días de iniciado el programa.
- No se presenta a su unidad receptora dentro de los diez días hábiles de iniciado el programa.
- Se presenta al inicio del programa, pero deja de asistir injustificadamente en el lapso de diez días de iniciado el programa.

Retiro: Es el que se realiza en cualquier momento del año y solo se permite por razones justificadas. No es causal de retiro la realización de otras prácticas preprofesionales. Algunas causas justificadas son enfermedad, viaje o trabajo.

La no culminación del servicio por parte de los/las estudiantes inscritos/as afecta negativamente en la asignación de vacantes y en la imagen de la universidad. Por ello, en caso de dimisión o renuncia injustificada del programa se informará de la conducta realizada a la Secretaría técnica de procedimientos disciplinarios de la universidad.

¿Puede el/la secigrista solicitar licencia en la prestación del programa?

Sí, sólo por razones debidamente justificadas (salud, viaje, etc.) y acreditadas hasta por un plazo máximo de 40 días hábiles. El periodo de licencia no genera derecho a percibir estipendio y las inasistencias deben ser recuperadas durante el programa.

¿Qué informes se emiten en el transcurso del programa?

Se emiten los siguientes informes²:

Informe	A cargo de:	Fecha de presentación
Parcial	Unidad receptora	Al concluir el primer periodo
Final	Unidad receptora	Al concluir el programa
Personal ³	Secigrista	Al concluir el programa

El informe parcial y final es remitido por la Unidad Receptora directamente al MINJUSDH.

Si el/la secigrista obtiene una calificación de deficiente o regular en el informe parcial, debe esforzarse en el segundo periodo del programa para mejorar su evaluación. El/la supervisora realizará un monitoreo a fin de que el/la secigrista cumpla a cabalidad con el programa.

El informe personal debe ser enviado por el/la secigrista a la OPPS. Respecto al llenado del informe personal, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El informe para su validez deberá ser llenado en todos sus rubros.
- La firma del/la secigrista podrá ser manual (imprimiendo el informe y firmándolo), escaneada (trasladando una firma escaneada al informe) o digital.

² En el caso del informe parcial y final, en las ediciones previas se han calificado los siguientes rubros:

1) Asistencia a la prestación el servicio. 2) Disposición para aprender las labores desarrolladas en la UR, 3) Aprendizaje de las labores jurídicas desarrolladas en la UR, 4) Aplicación de los conocimientos teóricos en las labores desarrolladas, 5) Logro en la ejecución de las tareas encomendadas en el plazo concedido, 6) Trato a usuarios y personal de la UR.

³ Ver Anexo 3.

Sobre este punto, se enviará un enlace donde podrán encontrar el formato del informe personal en formato Excel para su llenado y el reporte de asistencia, para que puedan verificar su código de secigrista.

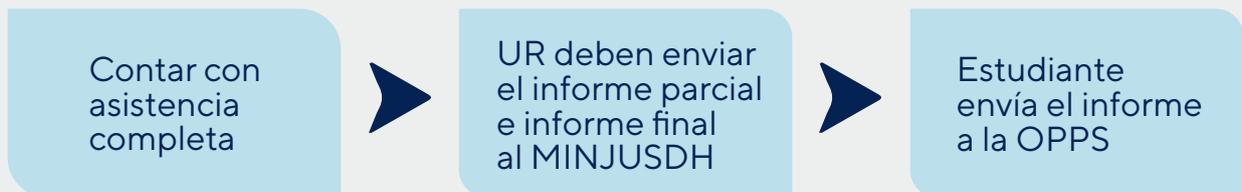
Adicionalmente, el formato del informe personal deberá ser descargado y guardado en su computadora, de la siguiente manera: APELLIDO PATERNO- APELLIDO MATERNO- NOMBRES. Por ejemplo: Cabanillas-Burgos- Gonzalo- Mateo. Llenándolo completamente y firmado. A la vez, deberán convertirlo en PDF y colgarlo en el enlace de la carpeta Drive que se enviará.

En cuanto al plazo para la presentación del informe, este vencerá la primera semana de diciembre.

4

FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO

¿Cuáles son los requisitos para obtener el certificado de SECIGRA DERECHO?



Por eso la importancia de recordar a sus unidades receptoras, el envío de los informes parciales, finales al MINJUSDH y contar con asistencia completa, para evitar demoras en la expedición de los certificados, que serán entregados por el MINJUSDH, a fines de febrero o comienzos del mes de marzo.

¿Quién otorga el certificado del programa SECIGRA DERECHO?

La Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del MINJUSDH es la que otorga el certificado. Se emite un único ejemplar.



¿El/la secigrista debe efectuar algún pago para la obtención del certificado del programa SECIGRA DERECHO?

No, la emisión del certificado es gratuita.



¿Qué es el bono de reconocimiento?

Es un certificado especial por el cual se reconoce la realización del programa como un año completo de tiempo de servicio prestado al Estado. Este bono se expide conjuntamente con el certificado del programa SECIGRA DERECHO.

¿Qué pasa si el/la secigrista pierde su certificado?

Puede solicitar una constancia. Para ello debe descargar el formulario⁴ del portal web del MINJUSDH y anexar el recibo por el pago previsto en el TUPA de esta institución. Puede realizar este trámite a través de la mesa de partes presencial o virtual⁵ del MINJUSDH.



¿Quiénes son los/las secigristas destacados/as?

Finalizado el programa, la unidad receptora informa al MINJUSDH el nombre del secigrista que haya destacado por su diligencia, responsabilidad y dedicación en la prestación del servicio. Dicha comunicación se efectuará hasta el 15 de diciembre del año de ejecución del programa.



⁴ Puedes encontrar los formularios en el siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/minjus/colecciones/2498-tupa-formularios>

⁵ La mesa virtual del MINJUSDH la encuentra en el siguiente link:

<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

ANEXO 1

NORMAS QUE REGULAN EL PROGRAMA SECIGRA – DERECHO

Decreto Ley N° 26113- Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos

Ley N° 27687- Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA DERECHO y modifica diversos artículos del Decreto Ley N° 26113

Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley de SECIGRA DERECHO

Reglamento interno de SECIGRA aprobado por Resolución de Consejo de Facultad N° 010/2015



⁶El texto completo de las normas lo pueden encontrar en el siguiente link:
<https://facultad-derecho.pucp.edu.pe/practicas-preprofesionales-y-secigra/secigra-derecho/>

ANEXO 2

Ficha de Incripción al PROGRAMA SECIGRA DERECHO 202_ (Estudiante)

Universidad/Filial:

Facultad/ Escuela Profesional/Programa/Carrera:

FOTO

1. DATOS GENERALES DE EL/LA POSTULANTE ESTUDIANTE: (Todos los datos son obligatorios)							
Número de DNI							
Nombres (Igual al DNI)							
Apellido paterno (Igual al DNI)							
Apellido materno (Igual al DNI)							
Fecha de nacimiento	Día/mes/año		Edad cumplida		años		
Correo electrónico							
Teléfonos							
Código de ciudad	Fijo			Celular			
Estado civil				Sexo	Hombre	Mujer	
Identidad de género	Mujer		Hombre		Persona Trans	Otro	
Domicilio Actual (Dirección)							
Departamento	Provincia			Distrito			
En caso de tener alguna discapacidad, indicar tipo:							
N.º de registro CONADIS							

*El correo electrónico debe ser consignado con indicación de mayúsculas y/o minúsculas según sea el caso.

2. DATOS DE LA CLASIFICACIÓN:	Promedio Ponderado**
Yo, Jefe/s de la ORSD declaro bajo juramento y lo valido con mi firma al final del documento, que el promedio ponderado consignado es el que corresponde a el/la postulante, en concordancia con lo indicado en la Ficha de Incripción de la universidad*	

NOTAS:

* Para el caso de postulante con discapacidad debidamente registrada, el promedio ponderado incluye el 15% de bonificación, siendo este último el que se ha considerado en la prelación de la preasignación

** Considerar solo formato de número entero y céntesimas (Ejemplo 17.40)

3. DECLARACIÓN JURADA SOBRE APTITUD PARA PRESTAR EL SERVICIO y OTROS:

IMPORTANTE: La información que se consigna a continuación tiene valor de Declaración Jurada y se ampara en las disposiciones que al respecto contempla el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

Yo, **postulante alumno/a al Programa SECIGRA DERECHO 2023, DECLARO BAJO JURAMENTO** que todo lo consignado en esta ficha es verdad y lo valido con mi firma al final del documento, sujetándome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que corresponzan en caso de falsedad.

También declaro bajo juramento y/o me comprometo, sujetándome a las responsabilidades indicadas:

- 1) No percibo ingresos del Estado y mantendré tal situación en el año 2023, a fin de no incurrir en prohibición de doble percepción de ingresos por parte del Estado, que perjudique mi condición de secigrista. (No aplica para quien perciba un ingreso por ejercer docencia en el Estado).
- 2) No he prestado el servicio como alumno de otra universidad (en caso de traslado), y no me trasladaré de universidad en el año 2023.
- 3) No me matricularé en cursos de verano o de similar denominación en mi universidad que puedan alterar mi aptitud para prestar el Secigra Derecho.
- 4) Me matricularé en el Semestre 2023-1 en mi actual universidad, para llevar mi último año de estudios o supuestos similares según lo establecido por el artículo 5 del Reglamento del Decreto Ley N° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, convalidando mi condición de postulante apto/a.
- 5) No tengo sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal (referidos a los delitos de concusión, peculado y corrupción de funcionarios) que me impida prestar servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad.
- 6) Me comprometo a permanecer prestando el Servicio Civil de Graduandos desde su inicio hasta su culminación.

Yo, **Jefe/e de la ORSD declaro bajo juramento** y lo valido con mi firma al final del documento que **he verificado** con la información de la oficina respectiva, **la aptitud de la/el postulante alumna/o** para participar del Programa Secigra Derecho 2023, en concordancia con lo establecido por el artículo 5 del Reglamento del Decreto Ley N.° 26113, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, sujetándome a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

4. VACANTE OBTENIDA EN EL ACTO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN Y PREASIGNACIÓN:

Consignar el nombre conforme al señalado en el Cuadro de Vacantes

Unidad Receptora	
Propuesta de otras UR	

5. FECHA, FIRMAS Y SELLO:

Ciudad y Fecha	_____ , _____ de diciembre de 202_
Sello y firma de la/el jefe/e de la Oficina Responsable del Secigra Derecho	Firma de la/el postulante estudiante

ANEXO 3

PROGRAMA SECIGRA DERECHO 202...

DATOS GENERALES DE LA/EL SECIGRISTA					
Código secigrista	2022.....				
Apellidos y nombre					
Universidad (siglas)	PUCP	Unidad Receptora (siglas)			
DATOS DEL SERVICIO					
Servicio prestado	Remoto		Mixto		Presencial
Actividades jurídicas desarrolladas durante el Servicio					
EVALUACIÓN GENERAL (Marcar con "X" o "V")					
Calificación del Secigra Derecho en su Unidad Receptora		Apoyo y orientación de la Oficina del Secigra Derecho de su Facultad		Apoyo y orientación del Supervisor de su Facultad	
Excelente		Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena		Buena	
Regular		Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente		Deficiente	
Desempeño del Minjusdh en la organización del Programa Secigra Derecho		¿Cómo califica la experiencia obtenida en la prestación del Secigra Derecho?		¿Cómo califica la opción de realizar prácticas pre-profesionales a través del	
Excelente		Excelente		Excelente	
Muy buena		Muy buena		Muy buena	
Buena		Buena		Buena	
Regular		Regular		Regular	
Deficiente		Deficiente		Deficiente	
NOTA: Si la evaluación es " <i>Deficiente</i> " consignar el motivo de esa calificación:					
EVALUACIÓN FINAL (Marcar)					
¿El Secigra Derecho contribuyó en su aprendizaje y formación personal?			¿Sus expectativas respecto al Secigra Derecho fueron satisfechas?		
Sí contribuyó			No fueron satisfechas		
No contribuyó			Sí fueron satisfechas		

.....(ciudad)..... de noviembre de 202...

FIRMA DE LA/EL SECIGRISTA

TUPA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa (Decreto Supremo N° 019-2021)⁷

Servicios afectos a pago	Nuevos Soles	Código en B/ Nación	Formulario ⁸
Expedición de Constancia de Culminación del SECIGRA-DERECHO y tiempo de servicio prestado al Estado (Duplicado del certificado) (1993-2022)	68.60	4642	034
Expedición de Record de Asistencia (1993 al 2023)	44.60	4596	035
Retiro del programa SECIGRA DERECHO anual (1993 al 2023)	69.90	4618	036

⁷ Información tomada de la página web del MINJUS:
<https://www.bn.com.pe/tramites-entidades-publicas/tupa/ministerio-justicia.pdf>

⁸ Pueden encontrar el formulario en el siguiente link:
<https://www.gob.pe/institucion/minjus/colecciones/2498-tupa-formularios>

Jefe de la OPSS
Paul Villegas Vega

Supervisora
Erika Zuta Vidal

Asistente
Soledad Acosta Mondragón

Practicante
Kimy Paredes Aranda



GUÍA DEL SECIGRISTA

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ OFICINA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y SECIGRA DERECHO

Pontificia Universidad Católica del Perú

Segundo piso del Departamento de Derecho antiguo

Av. Universitaria 1801, San Miguel, Lima 32 - Perú

Practica derecho@pucp.edu.pe

☎ (01) 626 2000 anexo 5695 - 5678

📘 Practica Derecho PUCP

📷 Practicaderechopucp

Visita nuestra web:

<https://facultad-derecho.pucp.edu.pe/practicas-preprofesionales-y-secigra/practicas-preprofesionales/>

Visualiza la guía virtual:

