PAUTAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO 2010

I.- OBJETIVO
Establecer las disposiciones complementarias para la correcta ejecución del Programa SECIGRA DERECHO 2010 por parte de sus participantes (Universidades, Unidades Receptoras, secigristas y Dirección Nacional de Justicia).

II.- BASE LEGAL
- Decreto Ley N° 259993 - Ley Orgánica del Sector Justicia
- Decreto Ley N° 26113 - Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos
- Ley N° 27837 - Ley que otorga carácter facultativo al SECIGRA DERECHO y modifica artículos del Decreto Ley N° 26113.
- Decreto Supremo N° 015-2002-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de SECIGRA DERECHO
- Decreto Supremo N° 019-2001-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia.

III.- ALCANCE
La aplicación de la presente directiva comprende a todos los secigristas, universidades, Responsables de las Unidades Receptoras de secigristas a nivel nacional y a la Dirección Nacional de Justicia.

IV.- DISPOSICIONES
ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA SECIGRA DERECHO 2010
La postulación al Programa SECIGRA DERECHO es facultativa (inscripción), quien opta por prestarlo y logra ser asignado tiene la obligación de su cumplimiento. El servicio se presta por una única vez.

El Programa SECIGRA DERECHO 2010, aprobado por Resolución Ministerial N° 0006 -2010-JUS, que establece también el periodo de ejecución y los montos mínimos de estipendio a ser abonados por las Unidades Receptoras de los secigristas, de acuerdo a la modalidad de prestación.

El Servicio Civil de Graduandos se presta los días hábiles de lunes a viernes, en una de las siguientes modalidades:
- Pleno con seis (6) horas de prestación diaria.
- Semipleno, con cuatro (4) horas de prestación diaria.

El SECIGRA DERECHO se presta en la ciudad donde tiene su sede la universidad de la cual procede el alumno.

ASIGNACION DE SECIGRISTAS
La Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, en base a la Resolución Directoral de Asignación, por cada ciudad donde se ejerce el Programa, la que tiene como anexo el Reporte
Alfabético de Secigristas por universidad, con indicación de la Unidad Receptora y modalidad de prestación.
La Resolución Directorial de Asignación se notifica a las universidades para que emitan la carta de presentación para cada alumno. Documento con el cual el secigrista se presenta ante el Responsable de la Unidad Receptora el día del inicio del Programa.
Se podrá expedir, como máximo el último día hábil del mes de febrero del año de ejecución, una Resolución de Asignación Complementaria, para cubrir cualquier plaza vacante que pudiera darse, considerando para la asignación a los postulantes que se encuentren en Lista de Reserva.
La Resolución Directorial de Asignación se pone en conocimiento de la Unidad Receptora, anexando el Reporte Alfabético de los Secigristas asignados a la institución.

CHARLAS PARA EL INICIO DEL PROGRAMA
Previo al inicio del Programa, la universidad debe realizar una charla de orientación para todos los secigristas asignados para exponerles aspectos generales del Servicio; derechos, responsabilidades y obligaciones como secigristas; mecanismos para efectuar consultas, dudas o reclamos en relación al Programa; funciones del supervisor de la Facultad, aspectos generales de su participación en el Programa, etc. Exhortándolos al cabal cumplimiento de sus obligaciones y la importancia de su participación en el Programa para la universidad que representan.

La Unidad Receptora dedica el primer día del Servicio a brindar una charla de inducción que permita al secigrista conocer la misión y función principal de la institución, las actividades jurídicas que desarrollarán y los aspectos administrativos que regulan su permanencia en la Unidad Receptora, como la forma de control de la asistencia, requisitos para otorgarles una credencial que les permita el acceso a la institución, procedimiento, forma y oportunidad para el pago de estipendio, etc.

INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LOS SECIGRISTAS
Dentro de los ocho días hábiles siguientes al inicio del Programa, las universidades presentan a la Dirección de SECIGRA DERECHO la relación de estudiantes que no recogieron su carta de presentación y las acciones adoptadas al respecto.

En el mismo plazo, las Unidades Receptoras presentan a la Dirección de SECIGRA DERECHO la relación de los secigristas que no iniciaron el Servicio o que dejaron de asistir injustificadamente y sin comunicación alguna, indicando la disponibilidad o no de la plaza vacante.

La Unidad Receptora designa a los secigristas en las Sub Unidades Receptoras indicadas en la Ficha de Inscripción, siguiendo el criterio informado en la Hoja de Presentación. Reporta la ubicación de los secigristas a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos, dentro de los ocho días hábiles siguientes al inicio del Programa.

La rotación en la ubicación del secigista es informada a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos una vez producida.

ASISTENCIA DE LOS SECIGRISTAS
La asistencia al Servicio debe ser diaria y cumpliendo las horas establecidas para su modalidad de asignación. La asistencia en número de horas diario menor al que le corresponde a su modalidad se considera como inasistencia. Excepcionalmente, previa coordinación expresa y aceptada por la Unidad Receptora se podrá prestar el Servicio observando un número de horas diferentes al indicado, siempre y cuando el total de horas realizado durante el mes, sea el equivalente al correspondiente a su modalidad. Este hecho debe ser puesto en conocimiento del Supervisor de la Facultad del secigrista.

La asistencia se registra mediante el ingreso y salida en el documento en la forma que para tal fin disponga la Unidad Receptora.
Los miércoles y días no laborables que tengan carácter recuperable para la administración pública, también tendrán ese carácter para los secripistas.

Cualquier inasistencia registrada por el secripista debe ser recuperada en el transcurso del Programa, a fin de cumplir con el requisito para la certificación de su prestación.

Para los alumnos de la Lista de Reserva que sean incorporados a prestar el Servicio, se considera como inasistencia que debe ser recuperada, el período comprendido entre la fecha de inicio del Programa y del inicio efectivo de prestación del Servicio del secripista.

La asistencia a los seminarios que organice la Dirección de Servicio Civil de Graduandos se convalida como asistencia a la prestación del Servicio, siempre y cuando se cumpla con las condiciones de asistencia y permanencia que se establezcan.

El Servicio no puede ser prestado de manera "adelantada". Excepcionalmente dentro de los días de un mismo mes, se podrá efectuar compensación de asistencia.

Los secripistas deben informar a sus Supervisores de los permisos que soliciten a la Unidad Receptora, si estos implican ausencia por más de una semana. De ser un período mayor deberán tramitar la licencia respectiva.

**PARTES DE ASISTENCIA**

La Unidad Receptora realiza el control diario de la asistencia de los secripistas, reportándola mensualmente a la Dirección de Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO, en las fechas máximas previstas en el Cronograma.

La asistencia se reporta a través del Parte de Asistencia con la firma del Responsable de la Unidad Receptora, utilizando los formatos establecidos por la Dirección de SECIGRA DERECHO.

La universidad a través de los Jefes de los Oficinistas Responsables de SECIGRA DERECHO y los Supervisores, debe coadyuvar a que la remisión se cumpla oportunamente.

En los casos que la institución cuente con diversas Sub Unidades Receptoras, es el Jefe Directo del secripista el encargado de reportar su asistencia mensual al Responsable de la Unidad Receptora para la elaboración del consolidado de asistencia respectivo. La obligación de la presentación de dichos documentos no debe ser trasladada a los secripistas.

El Parte de Asistencia (Consolidado mensual) debe incluir a todos los alumnos asignados a la institución, consignando en el rubro observaciones -de ser el caso- su falta de asistencia o cualquier otra circunstancia vinculada a ella.

Se debe indicar en el Parte de Asistencia en el recuadro correspondiente, si durante el mes recibieron visitas de los supervisores de las Facultades, consignando: fecha, nombre y universidad en el recuadro correspondiente.

**CONDUCTA FUNCIONAL DE LOS SECIGRISTAS**

La Unidad Receptora reporta inmediatamente a la Dirección de SECIGRA DERECHO, las irregularidades cometidas por el secripista con motivo del Servicio, anexando la documentación sustentadora respectiva.

El Ministerio traslada a la universidad la comunicación para que realice las gestiones necesarias para esclarecer y determinar la situación del secripista y de ser el caso, regularizar su condición en el Programa. Ello en el marco de lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de SECIGRA DERECHO y los Reglamentos Internos de la universidad.

**REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES JURÍDICAS**

Las actividades a desarrollar por los secripistas deben ser jurídicas, es decir, las que tengan por objeto: la creación, aplicación, interpretación, divulgación y difusión del Derecho y de la ley,
capacitación y formación jurídica, el estudio de títulos, documentos, contratos y demás; la orientación al ciudadano respecto de problemas jurídicos sean cívicos, penales, administrativos o de otra especialidad; la ejecución de resoluciones judiciales o administrativas y otras similares.

Es de responsabilidad de los Supervisores verificar que las labores desarrolladas por sus alumnos secristas sean exclusivamente jurídicas.

**PAGO DE ESTIPENDIO E INFORME DE SU CUMPLIMIENTO**

La Unidad Receptora está a cargo del pago del estipendio de los secristas que le son asignados. El estipendio se fija por día/secrista, de acuerdo a la modalidad de prestación del Servicio y se abona mensualmente previa comprobación de la asistencia registrada por el secrista. La Unidad Receptora debe informar a los secristas de las fechas establecidas para el pago del estipendio.

Las inasistencias por enfermedad debidamente acreditadas, se pagan hasta por un máximo de 3 días. Dichas inasistencias son objeto de recuperación por parte del secrista.

El pago de estipendio se debe hacer una vez vencido el mes. Se considera como pago oportuno el realizado dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento del mes.

El pago por la recuperación de las inasistencias queda sujeto a la disponibilidad presupuestal de los calendarios de compromisos de la Unidad Receptora.

En los casos que la institución cuente con diversas Sub Unidades Receptoras, es el Jefe Directo de cada secrista el encargado de reportar la asistencia mensual del secrista ante el Responsable de la Unidad Receptora a efectos que se elabore la planilla de pago correspondiente. La obligación de la presentación de dichos documentos no debe ser trasladada a los secristas.

Cada mes, luego de efectuado el pago, la Unidad Receptora debe informar ello al Ministerio de Justicia, en las fechas previstas en el Cronograma respectivo.

**EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICAS**

La Unidad Receptora reporta trimestralmente a la Dirección de SECIGRA DERECHO el avance en la ejecución del Plan de prácticas presentado.

**MODIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN**

Sólo por razones justificadas se puede efectuar el cambio de modalidad o de Unidad Receptora del secrista.

En ambos casos, la solicitud se tramita a través de la universidad de origen del secrista y debe ser autorizada mediante la Resolución Directoral de la Dirección Nacional de Justicia.

El cambio de modalidad procede en cualquier momento del año, rige para todo el mes que se indica en la solicitud. Se requiere para ello que el secrista presente la solicitud a su universidad señalando las razones que lo justifican. Dicha solicitud debe contener con la firma, media firma o el visto bueno del Responsable de la Unidad Receptora, expresando su aceptación e indicar expresamente a partir de que mes rige el mismo, lo que lleva implícito la disponibilidad presupuestal respectiva.

Los cambios de Unidad Receptora se realizan únicamente a medio año. Se requiere para ello, que el secrista presente la solicitud a su universidad indicando los motivos justificados, que tenga asistencia completa por el periodo que se establezca y comunique a las universidades, que la Unidad Receptora haya presentado el Informe Fiscal, y que la solicitud cuenta con la firma, media firma o visto bueno del Responsable de la Unidad Receptora saliente y el renunciamiento expreso de la nueva Unidad Receptora. Los cambios de Unidad Receptora rigen a partir del primer día hábil de mes de junio del año 2010.
LICENCIAS
Sólo por motivos justificados se puede solicitar licencia observando los requisitos y trámite previsto por el Reglamento de la Ley de SECIGRA DERECHO, esto es, hasta por un plazo máximo de 60 días calendarios, acreditando debidamente los motivos expuestos, con la firma, media firma o visto bueno del Responsable de la Unidad Receptora expresando su conformidad con el pedido. La solicitud debe ser presentada por el secigrista ante su Universidad, quien la deriva a la Dirección de SECIGRA DERECHO. De proceder la solicitud se expedirá la Resolución Directoral respectiva, poniéndola en conocimiento de la universidad, quien deberá enviar la comunicación respectiva a la Unidad Receptora.

El periodo de dicha licencia no genera derecho a percibir estipendio y las inasistencias deben ser recuperadas durante el Programa SECIGRA DERECHO 2010.

INFORMES PARCIALES Y FINALES
Los Informes Parciales y Finales, que expiden las Unidades Receptoras y los Informes Personales de los secigristas, son presentados a la universidad de origen del secigrista, a fin que -luego de su evaluación- se remitan a la Dirección de SECIGRA DERECHO.

Las universidades deben mantener la coordinación necesaria con las Unidades Receptoras para que cumplan con la remisión, en los plazos que se establezcan y observando los lineamientos para su emisión; así como para -de ser el caso-, se efectúen las subsanaciones de los que sean observados.

Estas evaluaciones se realizan sin perjuicio de las formas de evaluación previstas por las Unidades Receptoras y detalladas en sus Fichas de Inscripción al Programa.

SUPERVISIONES
Al inicio del Programa la universidad debe designar supervisores para sus secigristas, agrupándolos por Unidades Receptoras.

La designación se comunica inmediatamente a la Dirección de SECIGRA DERECHO, para su registro y a las Unidades Receptoras presentando a sus supervisores.

Los supervisores realizan visitas a los secigristas en sus Unidades Receiveras con periodicidad mínima de una vez cada dos meses, dando cuenta a las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO de sus universidades de las dificultades, beneficios y problemas detectados en la prestación del Servicio Civil de Graduandos por parte de sus secigristas. Asimismo deben informar respecto del grado de avance de la Unidad Receptora en la ejecución de su Plan de Prácticas en derecho.

Los informes bimensuales de los Supervisores deben ser remitidos al Ministerio de Justicia acompañando copia de las actas de las visitas de supervisión en las fechas establecidas en el cronograma dispuesto por la Dirección de SECIGRA DERECHO. Las actas contienen como información general: lugar y fecha, persona con la que se entendió la supervisión, nombre de los alumnos supervisados y de aquellos que no estuvieron presentes indicando los motivos, el grado de avance del aprendizaje de los secigristas, la realización o no exclusiva de actividades jurídicas, el cumplimiento del pago del estipendio, la infraestructura otorgada al secigrista, lo expuesto por el secigrista respecto a su Servicio, las acciones adoptadas por el Supervisor, la firma del representante de la Unidad Receptora, del secigrista y del supervisor.

La Dirección de Servicio Civil de Graduandos realizará visitas de Supervisión a las Unidades Receptoras a fin de verificar la correcta ejecución del Programa, y adoptar las medidas correctivas y optimizar aquello que resulte necesario.
REUNIONES DE COORDINACION
La Dirección de SECIGRA DERECHO sostiene reuniones de coordinación con los Jefes de las Oficinas Responsables de SECIGRA DERECHO de las universidades para evaluar los resultados de su participación en el Programa.

RETIROS
Sólo por razones justificadas el secrista puede solicitar y ser retirado del Programa. Razones que deben ser debidamente sustentadas y acreditadas. No se aceptará como motivo de retiro la realización de otras prácticas pre-profesionales.

Para los casos que el secrista, haya estado prestando el Servicio en la institución debe anexar documento que acredite que a hecho de conocimiento del Responsable de la Unidad Receptora su intención de retirarse del Programa. La Unidad Receptora tiene un plazo máximo de cinco días hábiles de recibida dicha comunicación, para informar a la Dirección de SECIGRA DERECHO de los aspectos vinculados al secrista y que se pudieran ver afectados con la emisión de la Resolución de retiro. De no recibirse comunicación se presume que no hay inconveniente para el retiro.

Se debe anexar el recibo de pago de la tasa prevista por el TUPA del Ministerio de Justicia para el Servicio de retiro, equivalente a 0.57% de la UIT para Lima y 0.77% de la UIT para las otras ciudades del país.

La universidad efectúa una precalificación de la solicitud, verificando la concurrencia de todos los requisitos previstos para su procedencia y la remite a la Dirección de SECIGRA DERECHO.

De proceder el pedido se expide la Resolución Directorial que lo dispone.

ELECCIÓN DE MEJOR SECIRISTA
Al finalizar el Programa, la Unidad Receptora propone a la universidad la elección como mejor secrista del alumno que haya destacado por la prestación de un servicio diligente y eficiente.

El Jefe de la Oficina Responsable de SECIGRA DERECHO, revisa los informes parciales y finales de los secristas propuestos, y conjuntamente con los supervisores, quienes informan sobre la prestación del Servicio de los secristas propuestos, eligen al mejor secrista de la Facultad, levantando un acta donde se consigne los aspectos considerados en la elección.

Toda la documentación vinculada a la elección del mejor secrista se remite a la Dirección de SECIGRA DERECHO a fin que se registre como antecedente y se expida la Resolución Directorial respectiva.

DE LA CONCLUSIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO
Los secristas inscritos y asignados en el Programa SECIGRA DERECHO 2010, culminan su participación a través de las siguientes formas:

Cumplimiento del Servicio: El cumplimiento total del Servicio se acredita con el Certificado de SECIGRA DERECHO 2010 expedido por la Dirección Nacional de Justicia, quien es la única autoridad competente para su emisión. No se expiden certificaciones respecto a la prestación del Servicio parcial ni parcial ni total por parte de las Unidades Receptoras o Universidades.

El certificado se expide cuando se reúna los requisitos de asistencia completa, y presentación y registro de los informes parcial, final y personal.

Para su obtención transcurrido más de un año de la prestación, se debe abonar los derechos previstos en el TUPA del Ministerio de Justicia.
Retiro.- La procedencia del retiro y el cumplimiento de los requisitos previstos conlleva a su aceptación a través de la Resolución Directoral.

Sancción de separación del Programa.- A través de la sanción impuesta por la universidad, ante el incumplimiento injustificado del servicio, previo proceso administrativo de responsabilidades de acuerdo a sus Reglamentos Internos.

La universidad es responsable que la conclusión de sus secigristas se ejecute observando una de las formas indicadas. El resultado de ello se considera para su participación en los Programas futuros.