

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2016-DOGP/UNCP

**NORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIA, CERTIFICADO DE
TRABAJO Y DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES EN LA UNCP**

HUANCAYO, JULIO DE 2016

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2016-DOGP/UNCP

“NORMA PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA, CERTIFICADO DE TRABAJO Y DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES EN LA UNCP”

FORMULADO POR: OFICINA GENERAL DE PERSONAL

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y mecanismos a seguir, para la expedición de constancias o certificados de trabajo y de prácticas pre-profesionales, para el personal que labora y/o laboró y alumnos que realizaron dichas prácticas en las dependencias de la UNCP.

II. FINALIDAD

Dotar a la UNCP de un instrumento que oriente a las dependencias académicas y administrativas sobre la expedición de constancias o certificados de trabajo y de prácticas pre-profesionales.

Acreditar al personal que labora y/o laboró y alumnos que realizaron prácticas pre profesionales en la Universidad Nacional del Centro del Perú, su condición como tal.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y cumplimiento de los docentes, personal administrativo, contratos administrativos de servicios (CAS) y practicantes de todas las dependencias, así como de todas las facultades, sedes, escuelas y unidades de posgrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta su modificación o derogación.

VI. NORMAS GENERALES

El Jefe de la Oficina General de Personal o el que haga sus veces, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Escalafón son los únicos autorizados para emitir y suscribir constancias, certificados de trabajo y de prácticas pre-profesionales.

La constancia; tiene carácter provisional, se otorga cuando el empleado público y/o practicante aún se encuentre prestando servicios en la entidad.

El certificado; es definitivo, se emite cuando el servidor público ha concluido su vínculo laboral con la UNCP y el practicante ha concluido con sus prácticas pre profesionales.

- 6.1. El certificado de prácticas pre-profesionales, se otorgará previo informe del funcionario responsable de la dependencia en la que el estudiante realizó las prácticas; así mismo durante el desarrollo de sus labores podrán solicitar por escrito la expedición de las constancias respectivas.
- 6.2. Cuando el servidor público; trabajador nombrado, contratado en la plaza de naturaleza permanente o por contrato administrativo de servicios aún se encuentre prestando servicios en la Institución, podrá solicitar por escrito la expedición de una Constancia de Trabajo, previa justificación de las causas razonables que la motivan.
- 6.3. En el caso del personal docente, el certificado de trabajo se otorgará a pedido de éste, previo informe del Jefe de la Oficina de Escalafón de la Oficina General de Personal, y en el caso docentes de las Unidades de Posgrado, previo informe del Director de la Unidad de Post Grado de la facultad correspondiente , debiendo consignar detalles del vínculo: Cargo en que labora o laboró, periodo, y en el caso de los docentes de las unidades de posgrado adjunte documentación que sustente que el interesado prestó servicios en dicha dependencia.

VII. NORMAS ESPECIFICAS

- 7.1. Toda constancia y/o certificado de trabajo debe contener:
 - ✓ Nombre completo de la persona (docente, administrativo).
 - ✓ Número de Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Cargo u ocupación
 - ✓ Categoría remunerativa (de ser el caso).

- ✓ Periodo de prestación de servicios.
 - ✓ Régimen laboral según corresponda.
 - ✓ Otros que el empleado público solicite por escrito.
- 7.2. Toda constancia y/o certificado de prácticas pre profesionales debe contener:
- ✓ Nombre completo del practicante.
 - ✓ Número de documento nacional de identidad.
 - ✓ Periodo de prestación de prácticas.
 - ✓ Otros que el practicante solicite por escrito.
- 7.3. El certificado y/o constancia será impreso en papel membretado y numerado, con el logo institucional, firmado por el Jefe de la Oficina General de Personal y Jefe de la Oficina de Escalafón Universitario, en original y copia.

VIII. REQUISITOS

- 8.1. Para Certificado o Constancia de trabajo:
- ✓ Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal, indicando las fechas exactas o aproximadas del inicio y término de labor.
 - ✓ Pago por concepto de trámite y por el Certificado o Constancia.
- 8.2. Para Certificado o Constancia de Practicas Pre Profesionales:
- ✓ Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Personal, indicando las fechas exactas o aproximadas del inicio y término de las prácticas.
 - ✓ Recibo de pago por concepto de trámite y certificado.

IX. MECÁNICA OPERATIVA

- 9.1. La Oficina de Administración Documentaria, recepciona la solicitud con los requisitos, para el caso de Constancias y de Certificados de Trabajo y de Prácticas Pre-Profesionales, registra la solicitud y remite la solicitud de Certificado o Constancia de Trabajo a la Oficina de Escalafón Universitario.
- 9.2. La Oficina de Escalafón solicita a la dependencia respectiva el informe que debe contar con la información solicitada en el ítem 6.1 y 6.3.
- 9.3. La Oficina de Escalafón Universitario recepciona el informe de la dependencia, elabora el proyecto de certificado, firma el jefe de la Oficina de Escalafón Universitario y deriva a la Oficina General de Personal para su firma del jefe.
- 9.4. La Oficina General del Personal recepciona el expediente; verifica el proyecto de certificado, firma el Jefe de la Oficina General de Personal y devuelve a la Oficina de Escalafón Universitario para su entrega al usuario y archivo en el file del usuario en caso de docentes y administrativos; y en un folder general en el caso de alumnos practicantes, llevando el control

respectivo de acuerdo a la numeración correlativa y clasificado para certificado o constancia por separado.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva no es de aplicación para las personas que presten servicios en la Universidad Nacional del Centro del Perú bajo la modalidad de contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, consultoría, dada la naturaleza civil de dichos contratos.

El incumplimiento de la presente directiva por parte de las dependencias, funcionario o trabajadores en todos sus niveles jerárquicos dará lugar a la aplicación de las medidas que corresponda según la legislación vigente.

XI. RESPONSABILIDAD

Queda prohibido que cualquier otra dependencia, funcionario o trabajador de la UNCP fuera del Jefe de la Oficina General de Personal, asuma dicha función de emitir o suscribir Constancias, Certificados de Trabajo y de Prácticas Pre-Profesionales, siendo los autores pasibles de sanción según la gravedad.

Las dependencias y la Jefatura de la Oficina General de Personal de la UNCP son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Huancayo, julio de 2016