

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SECIGRA DERECHO**

Aprobado por la Resolución del Vicerrectorado Académico N° 048-2025-UARM-VRA

## **REGLAMENTO INTERNO DEL SECIGRA DERECHO**

### **TÍTULO I** **DEL SECIGRA DERECHO**

#### **Artículo 1.- Definición**

El Servicio Civil de Graduandos en Derecho (SECIGRA DERECHO), es la práctica preprofesional que prestan los estudiantes de las Facultades y/o Carreras Profesionales de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios profesionales. Brinda la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia al estudiante.

#### **Artículo 2.- Carácter del Servicio**

El SECIGRA DERECHO tiene carácter facultativo. Podrán realizarlo únicamente los estudiantes que, a partir del último año de estudios profesionales, opten por participar en el Programa. La inscripción y prestación es por única vez.

#### **Artículo 3.- Horario 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 4.- Duración y denominación**

El SECIGRA DERECHO se ejecuta a través de un Programa aprobado mediante Resolución Ministerial del Sector de 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.

#### **Artículo 5.- Requisitos para participar en el Programa**

Los estudiantes que opten por participar en el Programa SECIGRA DERECHO deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el número mínimo de créditos exigidos por su plan de estudios, incluidos los créditos que se encuentren cursando en el semestre en el que se inscriban al Programa:
  - **Programa 2017:** 201 créditos
  - **Programa 2021:** 210 créditos
  - **Programa 2025:** 204 créditos
- b. Matricularse en la Universidad el semestre siguiente a la inscripción al Programa SECIGRA DERECHO.

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

#### **Artículo 6.- Convalidación como prácticas preprofesionales**

El SECIGRA DERECHO, prestado en forma completa y se acredita con el certificado o constancia expedido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH).

## **TÍTULO II** **DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I** **DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO**

#### **Artículo 7.- Carrera Profesional de Derecho (CPD)**

La Carrera Profesional de Derecho, para efectos del SECIGRA DERECHO, es la máxima autoridad de la universidad responsable de la implementación del Programa SECIGRA DERECHO.

#### **Artículo 8.- Funciones de la Carrera Profesional de Derecho:**

- a. Promover el SECIGRA DERECHO en la universidad.
- b. Solicitar cada año, al MINJUSDH, la participación de la Carrera Profesional de Derecho en el Programa SECIGRA DERECHO.
- c. Implementar una Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO (ORSO), así como proponer al jefe/a, acreditándolo/a ante el MINJUSDH.
- d. Enviar al MINJUSDH, el Reglamento Interno del SECIGRA DERECHO de la Universidad.
- e. Velar, en los casos que corresponda, que el secigrista convalide su condición de estudiante con la matrícula respectiva en la Carrera Profesional de Derecho.
- f. Las demás que señale la ley y el Reglamento del SECIGRA DERECHO.

### **CAPÍTULO II** **DEL JEFE DE LA OFICINA RESPONSABLE DEL SECIGRA DERECHO**

#### **Artículo 9.- Jefatura**

El Jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO, es designado por el Vicerrectorado Académico, a propuesta del Decano de la Facultad de Ciencias Sociales en coordinación con el/la jefe/a de la Carrera Profesional de Derecho.

#### **Artículo 10.- Funciones**

Las funciones del jefe/a de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO son las siguientes:

- a. Organizar el Programa SECIGRA DERECHO en coordinación con el MINJUSDH.
- b. Organizar las actividades propias de SECIGRA DERECHO.
- c. Coordinar con la Carrera Profesional de Derecho la ejecución del Programa SECIGRA DERECHO.
- d. Las demás que señale la normatividad del Programa SECIGRA DERECHO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS SUPERVISORES**

#### **Artículo 11.- Supervisores del Programa SECIGRA DERECHO**

La Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO contará con uno o más supervisores, de acuerdo con el número de secigristas que determine la ley.

El supervisor es el responsable del seguimiento y verificación de la práctica realizada por el secigrista y del cumplimiento del plan de capacitación y aprendizaje jurídico, según lo establecido en la normatividad vigente.

#### **Artículo 12.- Funciones del supervisor**

Las funciones del supervisor, en lo referente al Programa SECIGRA DERECHO, son las siguientes:

- a. Verificar que las labores desarrolladas por los secigristas, en cada unidad receptora, sean exclusivamente de carácter jurídico.
- b. Verificar que la unidad receptora cumpla con la ejecución del plan de capacitación y aprendizaje jurídico presentado.
- c. Realizar el seguimiento de la actuación del grupo de secigristas a su cargo y reunirse, periódicamente, con ellos a fin de monitorear el avance y progreso de la práctica.
- d. En caso sea conveniente, realizar visitas de supervisión inopinadas al secigrista en su unidad receptora.
- e. Prestar el apoyo que requieran los secigristas.
- f. Corregir adecuadamente al secigrista.
- g. Reportar a la Carrera Profesional de Derecho, las faltas que cometieran los estudiantes en el desempeño de sus labores como secigrista.
- h. Presentar informes al Jefe de la Oficina del Secigra Derecho, sobre el desarrollo de su labor, dando cuenta de los beneficios, de las dificultades y problemas sobre la ejecución del Programa.
- i. Brindar asesoría, orientación y asistencia a los secigristas durante y después de concluido el servicio hasta la obtención del certificado correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS SECIGRISTAS**

##### **Artículo 13.- Secigrista**

Es el estudiante de derecho o egresado asignado a través de la Resolución Directoral de Asignación, expedida por el MINJUSDH, para prestar el SECIGRA DERECHO en una unidad receptora.

##### **Artículo 14.- Obligaciones de los secigristas:**

Son obligaciones de los secigristas:

- a. Participar en el Programa SECIGRA DERECHO desde su inicio hasta el final, pudiendo solamente retirarse por motivos debidamente justificados y sustentados con los documentos pertinentes.
- b. Guardar reserva de los asuntos que llegan a su conocimiento con motivo del servicio.
- c. Cumplir con diligencia, puntualidad y eficiencia las tareas que se le encomiende.
- d. Asistir y firmar diariamente el ingreso y salida de la unidad receptora en la forma que señale dicha unidad.
- e. Presentar un informe personal sobre el desarrollo y aprendizaje jurídico en la unidad receptora, conforme al formato que establezca el MINJUSDH.
- f. Presentar cualquier documentación vinculada a su condición de secigrista a través de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO.
- g. Recuperar las inasistencias durante la prestación del SECIGRA DERECHO, a fin de obtener el certificado del Programa.
- h. En caso de retiro del Programa, debe ser justificado y cumplir con efectuar el trámite respectivo establecido en el presente reglamento y demás normas sobre SECIGRA DERECHO.
- i. Cumplir las demás obligaciones que le imponga la ley y el Reglamento del SECIGRA DERECHO, el presente Reglamento Interno, el jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO, el supervisor y la autoridad respectiva de la unidad receptora.

##### **Artículo 15.- Ficha de inscripción**

El postulante al Programa SECIGRA DERECHO debe suscribir una ficha de inscripción que tiene carácter de declaración jurada, donde se compromete a matricularse en la Carrera Profesional de Derecho en el semestre siguiente a la inscripción y a cumplir con la prestación total del servicio. El formato de la ficha de inscripción es proporcionado por el MINJUSDH y debe ser suscrito por el postulante y el Jefe de la ORSD.

##### **Artículo 16.- Derecho a estipendio**

El estudiante que preste el SECIGRA tiene derecho a percibir un estipendio, cuyo monto es fijado anualmente por el MINJUSDH y no podrá ser inferior a una remuneración mínima vital, vigente a su emisión.

El pago del estipendio está a cargo de la unidad receptora. 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 sujeta a la disponibilidad y administración presupuestal de la unidad receptora.

#### **Artículo 17.- Actividades jurídicas realizadas por el secigrista**

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 sea 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.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SECIGRA DERECHO**

#### **Artículo 18.- El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH)**

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos tiene a su cargo la organización, promoción, coordinación, supervisión y ejecución del SECIGRA DERECHO. Asimismo, formula y propone políticas y normas sobre el Servicio Civil de Graduandos.

#### **Artículo 19.- Unidad Receptora**

Es la dependencia, entidad o institución de carácter público, en la cual los secigristas realizan sus prácticas preprofesionales. La unidad receptora designa para cada Programa un responsable, quien se encarga de las coordinaciones necesarias con las universidades y el MINJUSDH, cuidando la correcta ejecución del Programa.

La unidad receptora evalúa el desempeño del secigrista, emitiendo un informe parcial y un informe final, conforme a los formatos que establezca el MINJUSDH.

#### **TÍTULO IV**

#### **DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES**

##### **Artículo 20.- Invitación**

El MINJUSDH invita a las Facultades y/o Carreras Profesionales de Derecho a participar en el Programa SECIGRA DERECHO para lo cual comunica los requisitos, condiciones y compromisos que se deben asumir para la participación.

La Carrera Profesional de Derecho solicita su inscripción al MINJUSDH, como máximo hasta el 20 de noviembre del año anterior al de la ejecución. Para ello, debe completar y suscribir una ficha de inscripción, según formato establecido por el MINJUSDH.

##### **Artículo 21.- Encuesta y preinscripción**

En el mes de octubre, la ORSD realiza la preinscripción y una encuesta a los estudiantes del penúltimo año de la Carrera Profesional de Derecho para conocer la proyección de estudiantes interesados en participar en el Programa SECIGRA DERECHO a ejecutarse el año siguiente y las unidades receptoras de interés. Los resultados de la encuesta y la relación de preinscritos serán enviados al MINJUSDH, con la finalidad de que sean tomados en cuenta, para la distribución de vacantes.

##### **Artículo 22.- Charla informativa**

En el mes de noviembre, la ORSD podrá organizar una charla informativa para los estudiantes interesados en participar en el Programa SECIGRA DERECHO.

Dicha charla podrá contar con la participación de funcionarios del MINJUSDH, así como de los representantes de las unidades receptoras más relevantes, según lo considere necesario la Oficina responsable.

##### **Artículo 23.- Convocatoria y publicidad**

La ORSD difunde la convocatoria del acto público de inscripción y preasignación de vacantes del Programa SECIGRA DERECHO, la cual debe ser publicada, de manera visible, en sus instalaciones.

Asimismo, se realiza la difusión a través de medios virtuales de comunicación (página web, redes sociales, correos electrónicos, boletines virtuales, entre otros). También se difunden el cuadro de vacantes, los planes de capacitación y aprendizaje de las unidades receptoras, formatos de inscripción y demás documentos establecidos por la normativa del Programa SECIGRA DERECHO.

##### **Artículo 24.- Proceso de inscripción y preasignación de vacantes**

El proceso de inscripción al Programa SECIGRA DERECHO se realiza en el mes de diciembre del año anterior al inicio de este. La inscripción se realiza en un acto público y el estudiante accede a las vacantes, en estricto orden de mérito. Para ello, se toma en cuenta el promedio ponderado acumulado (PPA) alcanzado hasta el primer semestre académico del año en que se está inscribiendo al Programa.

Los postulantes que participan de este proceso deben firmar la lista de asistencia, llenar y firmar la ficha de inscripción, según el formato del MINJUSDH, traer dos fotografías y dos copias legibles de su DNI vigente.

El postulante que no obtenga vacante puede inscribirse, para efectos de ser considerado en la lista de reserva, y debe consignar las unidades receptoras propuestas.

El egresado se inscribe y presenta su ficha de inscripción, a efectos de ser considerado, en caso se realice una asignación extemporánea.

#### **Artículo 25.- Acta de proceso de inscripción**

Al finalizar el proceso de inscripción y preasignación de vacantes, el jefe de la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO levanta un acta del proceso público, el cual debe contener los siguientes aspectos:

- a. Lugar, fecha y hora de inicio.
- b. Aspectos generales del Programa informados a los postulantes.
- c. Número de postulantes inscritos, detallando cuántos obtienen vacantes, cuántos quedan en lista de reserva, cuántos asistentes optan por no inscribirse y de ser el caso, las vacantes que quedan disponibles. Asimismo, el número de egresados inscritos.
- d. Hora de finalización del 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 26.- Documentación a presentar al MINJUSDH**

La Carrera Profesional de Derecho debe presentar, como máximo, hasta el 15 de diciembre del año anterior al de la ejecución del Programa, 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 del jefe de la ORSD.
- d. Relación de estudiantes preasignados con indicación de la unidad receptora y los expedientes de los postulantes ordenados, de manera descendente, por promedio ponderado.
- 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.

**Artículo 27. - De la Resolución de asignación de secigristas**

El MINJUSDH emite una Resolución Directoral de asignación oficial, según las plazas cubiertas por los estudiantes en el proceso de inscripción. El plazo máximo para la expedición de dicha resolución es la primera semana de enero del año en que se ejecuta el Programa y será comunicado, por correo electrónico, a las universidades.

**Artículo 28.- Charla de orientación a secigristas y carta de presentación**

Concluida la inscripción al Programa SECIGRA DERECHO y emitida la asignación oficial por el MINJUSDH, la Oficina Responsable del SECIGRA DERECHO convoca a los secigristas asignados a una charla de orientación. En dicha charla se exponen los aspectos generales relacionados con su presentación ante la unidad receptora, así como sus derechos, responsabilidades y obligaciones, y los mecanismos disponibles para formular consultas, dudas o reclamos vinculados al Programa.

En la misma actividad, se entrega a cada secigrista la carta de presentación, la cual debe consignar su nombre completo, código, el nombre del supervisor, la dirección de la Oficina Responsable para el cursado de comunicaciones, y la firma y sello del Jefe de la Oficina.

Si algún secigrista no recoge su carta de presentación, la Oficina Responsable informará de ello al MINJUSDH, a más tardar el último día hábil del mes de enero, solicitando que se declare su abandono del Programa.