	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	CODIGO: OP-DI-
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: REV:
		PAGINA: 1 de 6
		FECHA: 05.03.11

**DIRECTIVA N° 002 - 2011 -EPSEL S.A./GG**

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos para la selección, ejecución y supervisión de prácticas pre profesionales que como parte de su proyección a la comunidad, ofrece EPSEL S.A, fomentando la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios.

**II. FINALIDAD**

2.1 Asegurar que en la empresa se adopte el procedimiento que permita incorporar a estudiantes de centros de formación universitaria o técnica especializada (SENATI y SENCICO) de las especialidades que guardan concordancia con sus objetivos y fines empresariales.

2.2 Brindar facilidades al practicante para que realice su aprendizaje mediante la ejecución de tareas productivas.



**III. BASE LEGAL**

1. Ley N° 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales", publicado el 24.05.05
2. D.S N° 007-2005TR, que reglamenta la ley N° 28518 publicado el 19.09.05
3. Ley N° 29646 "Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2011"
4. Directiva N° 007-2010-EPSEL S.A/GG "Directiva Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el gasto e ingreso de personal para el año 2011"



**VIGENCIA**


La presente Directiva estará vigente a partir de su fecha de aprobación.



**VI. RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Recursos Humanos es el Organismo responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por tanto queda autorizada a recomendar y aplicar las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	<b>CODIGO: OP-DI-</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	<b>VERSIÓN:    REV:</b>
		<b>PAGINA: 2 de 6</b>
		<b>FECHA: 05.03.11</b>

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 DEFINICIONES

#### **PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

Se define como Prácticas Pre Profesionales, a la modalidad formativa laboral que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

Durante la realización de las prácticas pre profesionales, la empresa capacitará y entrenará a los estudiantes de los tres últimos ciclos de estudios encomendándoles labores de apoyo en las diferentes unidades orgánicas de la empresa.

### 7.2 DURACION, JORNADA Y HORARIO DE PRACTICAS

Las prácticas se realizarán durante un período de tres (03) meses.

La jornada de prácticas se cumple de lunes a viernes, en el horario de 8:00 a 14:00.

### 7.3 REQUERIMIENTOS DE PRACTICAS

En base al Anexo 01 y a la proyección de finalización de prácticas que a diciembre se encontrarán en ejecución, la Oficina de Recursos Humanos programará las prácticas pre profesionales a realizarse en la empresa durante el siguiente año, coordinando con las unidades orgánicas receptoras.

En el caso que una determinada unidad orgánica no requiera contar con el número máximo de practicantes, se reubica, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos, en otra unidad orgánica que demanden mayor número de practicantes, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en el numeral precedente, que no se exceda el número total de practicantes precisados en el Anexo N°1.

### DEL INGRESO DEL PRACTICANTE

7.4.1 Para la incorporación de un practicante es necesario que exista la vacante y el requerimiento por parte de un área de la empresa, de acuerdo a lo indicado en el acápite anterior.

7.4.2 Los postulantes a las prácticas pre-profesionales deberán presentar a través de la Oficina de Trámite Documentario los documentos que a continuación se detallan:

- Carta de presentación de la Entidad Educativa, dirigida a la Oficina de Recursos Humanos en la cual se acredite su condición de estudiante especificando el ciclo de estudios que cursa, profesión y promedio ponderado.

Fotocopia del DNI y Carnet Universitario o del Instituto correspondiente.

Dos (02) fotografías tamaño carnet.

	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	CODIGO: OP-DI-
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	VERSIÓN:    REV:
		PAGINA: 3 de 6
		FECHA: 05.03.11

7.4.3 La Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación y selección de la unidad orgánica receptora, designará a quienes realizarán las prácticas según el requerimiento formulado, cuidando de mantener el límite máximo de practicantes en la empresa, informando a la Gerencia General, bajo responsabilidad.

7.4.4 Para efectos de la selección del practicante se dará preferencia en la evaluación curricular a los estudiantes que ocupen el tercio superior de su promoción.

## 7.5 DE LAS TAREAS, SUPERVISION Y CONTROL DEL PRACTICANTE.

7.5.1 El jefe de la unidad orgánica en donde se realiza la práctica, indicará las tareas a desempeñar, orientándolo para tal efecto.

El practicante desempeñará las tareas encomendadas bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato, teniendo acceso a la documentación, maquinaria y equipo autorizados, bajo ninguna circunstancia podrá dar información o hacer uso de otras instalaciones salvo autorización expresa del jefe inmediato.

7.5.2 Al término de la práctica, el funcionario de la dependencia a la que se le asigna el practicante, evaluará el desempeño laboral y comportamiento de éste de acuerdo al formato de evaluación de prácticas a ser proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo remitirlo en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de la conclusión del período de prácticas.

7.5.3 Igualmente, el practicante deberá elaborar su "Informe del desarrollo de las prácticas", a la conclusión de su período de prácticas y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos.

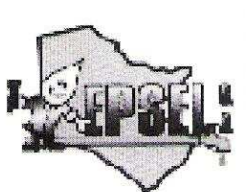
7.5.4 Dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles de culminada las prácticas y remitida la ficha de evaluación de prácticas, la Oficina de Recursos Humanos extenderá a los practicantes el Certificado de Prácticas respectivo.

7.5.5 Para efectos de control y permanencia, el practicante deberá registrar en la modalidad indicada por la Oficina de Recursos Humanos, su ingreso y salida de las instalaciones de la empresa.

## 7.6 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

7.6.1 Son obligaciones de los practicantes

- Suscribir el Convenio de Prácticas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos.
- Acatar las disposiciones normativas internas que les señale la Oficina de Recursos Humanos.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos en el convenio de prácticas pre profesionales suscrito.

	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	CODIGO: OP-DI-
		VERSIÓN:    REV:
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	PAGINA: 4 de 6
		FECHA: 05.03.11

- Cumplir con diligencia y responsabilidad las tareas que le asigne el jefe de la unidad orgánica a la que ha sido asignado.
- Observar un trato correcto hacia el público, sus superiores y compañeros de trabajo.
- Guardar reserva de los datos que se le proporcionen.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, documentos y bienes que se le asignen para el desempeño de sus prácticas.

7.6.2 Está prohibido a los practicantes

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario normal de trabajo.
- Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos del servicio
- Emitir opinión o información a través de los medios de comunicación.

**7.7 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**



7.7.1 Los practicantes tendrá derecho a gozar de permisos y licencias en casos debidamente justificados.

7.7.2 Los permisos a otorgarse, pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, o por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas, etc.) y por asuntos personales, en este último caso estarán sujetos al descuento respectivo.



7.7.3 Al practicante que requiera permiso por un tiempo mayor a cinco (05) días consecutivos, se le suspenderá el cómputo del período de sus prácticas.

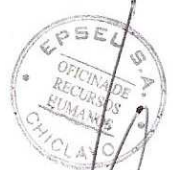
7.7.4 En los casos de permiso por enfermedad, ésta deberá ser sustentada con descanso médico o constancia de atención médica otorgada por la entidad pública o privada, a la brevedad posible y no será considerado como falta para efectos de la subvención económica.



**7.8 DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

Constituyen faltas y sanciones las siguientes:

- La contravención de lo establecido en la presente directiva, en cuyo caso el Gerente de línea donde éste efectúa las prácticas, podrá solicitar el término de las mismas.
- La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días en el período de un (01) mes. Dicho incumplimiento conllevará la conclusión de las prácticas.
- El daño o pérdida de los objetos o equipos que se le haya confiado siempre que éstos no provengan o se deriven del desgaste por uso ordinario. Según la gravedad de la falta o daño causado podrá sancionarse con amonestación o con la conclusión de las prácticas.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	<b>CODIGO: OP-DI-</b>
		<b>VERSIÓN:    REV:</b>
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	<b>PAGINA: 5 de 6</b>
		<b>FECHA: 05.03.11</b>

## 7.9 DE LOS BENEFICIOS Y ESTIMULOS

- 7.9.1 El practicante recibirá como contraprestación una subvención equivalente a una remuneración mínima vital.
- 7.9.2 La subvención económica que se otorga a los practicantes no tiene carácter remunerativo, no está sujeto a retención alguna a cargo del beneficiario ni a pago alguno por concepto de aportaciones o contribuciones a ESSALUD, SENATI o cualquier otra análoga.
- 7.9.3 El practicante mientras dure su período de prácticas estará bajo la cobertura de una Póliza de Seguro de Asistencia Médica – Formación Laboral Juvenil, contratada por la empresa.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El servicio de prácticas pre-profesionales, prestado no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales.
- La Oficina de Recursos Humanos deberá:
  - Llevar el archivo de legajos de los practicantes.
  - Preparar información sistematizada sobre las prácticas.
  - Emitir información que se requiera a solicitud del practicante o Entidad Educativa.
  - Llevar el control de asistencia y permanencia.
  - Garantizar el desarrollo normal de las actividades a fin de evitar la desnaturalización de las prácticas pre profesionales.
- Las prácticas se desarrollarán en las dependencias que correspondan como acciones de apoyo a las labores y servicios que se desarrollen en las mencionadas áreas, debiendo existir congruencia entre la práctica realizada, la formación y nivel académico del practicante y el tipo de labor o servicio que se desarrolla en el área bajo responsabilidad del Jefe inmediato.




Chiclayo, Marzo del 2011



**ECON. MANUELA PEJERREY CAMPODONICO**  
**GERENTE GENERAL**  
**EPSEL S.A.**

MPC/MLZ

	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO</b>	CODIGO: OP-DI-
	<b>DIRECTIVA PARA LA SELECCIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE LAS PRACTICAS PRE Y PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: REV:
		PAGINA: 6 de 6
		FECHA: 05.03.11

**ANEXO N° 1**

**CUADRO DE DISTRIBUCION DE PRACTICANTES POR UNIDADES ORGANICAS**

<b>ITEM</b>	<b>UNIDADES ORGANICAS</b>	<b>N° DE PRACTICANTES A TIEMPO COMPLETO</b>
01	Gerencia de Administración y Finanzas(*)	01
02	Gerencia Técnica	02
03	Gerencia Operacional	02
04	Gerencia Comercial	02
05	Oficina Asesoría Legal	01
06	Oficina Recursos Humanos	01
<b>TOTAL</b>		<b>09</b>

