



**DIRECTIVA:
LINEAMIENTOS PARA LA
REALIZACION DE PRÁCTICAS PRE-
PROFESIONALES Y PROFESIONALES
EN LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO
S.A.**



Huancayo, abril de 2021.

05 MAY 2021

9:35

331

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 096-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A./GG

Huancayo, **05 MAYO 2021**



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

VISTO:

- El R/Nº169-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-GAF-A.RR.HHyRR.II, de fecha 22.04.2021.
- El R/Nº065-2021-EPSSHA-OGPP de fecha 29.04.2021.
- El R/Nº143-2021-OGAL-EPSSHA de fecha 03.05.2021; y

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida., se rige por la Ley de Sociedades con sujeción al Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones legales que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante la Resolución de Gerencia General Nº251-2013-SEDAM HYO S.A./GG de fecha 17.12.2013, la se aprobó la Directiva: "Lineamientos para la realización de prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de IX Títulos, siete Anexos e índice", la misma que ha estado vigente hasta la fecha.

Que, mediante el R/Nº169-2021-EPS SEDAM HUANCAYO S.A.-GAF-A.RR.HHyRR.II el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, solicita la actualización de la Directiva de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la empresa SEDAM HUANCAYO S.A.

Que, con el R /Nº065-2021-EPSSHA-OGPP de fecha 29.04.2021, la Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. emite el proyecto de Directiva, con la su visación correspondiente.

Que, con el R /Nº143-2021-OGAL- EPSSHA de fecha 03.05.2021, la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, remite el proyecto de Directiva, debidamente visado.

Que, el proyecto de la DIRECTIVA - LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EMPRESA SEDAM YO S.A., establece disposiciones, lineamientos y acciones internas que regulan la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales por estudiantes y/o egresados de universidades e institutos superiores (sin grado ni título profesional), a realizarse en las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la finalidad de complementar la formación específica adquirida en el Centro Superior de Estudios, así como consolidar el desarrollo de habilidades sociales y personales relacionadas al ámbito laboral, y contribuir a que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral; lineamientos concordantes con el marco normativo de la Ley Nº28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; por lo que, resulta viable su aprobación, para su implementación correspondiente,

Que, los actos administrativos a dictarse se encuentran de conformidad al Régimen de los Actos de Administración Interna establecida por el Artículo 7º del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. Nº004-2019-JUS, y con el Visto de la Gerencia de Administración, Oficina de Recursos Humanos y RR.II, Oficina General de Planificación, Oficina General de Asesoría Legal, con las atribuciones del Artículo 50 del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- A partir de la fecha, **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General Nº251-2013-SEDAM HYO S.A./GG de fecha 17.12.2013. Consecuentemente abrogar todas disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo 2º.- A partir de la fecha, **APROBAR** la nueva DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el mismo que consta de IX Títulos, siete Anexos e índice que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, establezca las instrucciones y recomendaciones, así como implementar el control interno de supervisión y de la correcta aplicación de la Directiva antes aprobada, cuyo presupuesto y de prácticas anuales por unidades orgánicas y de priorización en las áreas, deben ser concordantes con las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad Sasto y de ingresos de Personal para el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 3º.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución con las formalidades de Ley, al Órgano de Control Institucional, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación y Presupuesto, al Área de Contabilidad General, al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, a la Oficina General de Informática y Computación para su registro en el portal institucional, y a las demás instancias administrativas correspondientes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE,

ING. CESAR RAUL PALACIOS SULCA
GERENTE GENERAL
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.





DIRECTIVA: LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, lineamientos y acciones internas necesarias que regulen la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales por estudiantes y/o egresados de universidades e institutos superiores (sin grado ni título profesional), en las unidades orgánicas de la Empresa Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Municipal de Huancayo Sociedad Anónima – SEDAM HUANCAYO S.A., con el propósito de brindar orientación y capacitación técnica afines a la formación académica de los beneficiarios.

II. FINALIDADES

Brindar orientación y capacitación técnico-laboral en la formación de los futuros profesionales y técnicos en aspectos afines a su formación académica con la práctica laboral y contribuir a que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral.

Ordenar, organizar y supervisar la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales por los estudiantes y/o egresados de universidades e institutos superiores

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29952 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-2020-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.
- Estatuto Social de SEDAM HUANCAYO S.A.
- R.O.F. - Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD.
- M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A., aprobado con Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD.
- R.I.T. - Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 021-2014-SHSA/PD.



- Código del Buen Gobierno Corporativo aprobado con Resolución de Directorio N° 24-2018-EPS SEDAM.HYO.S.A./PD.
- Resolución de Directorio N° 044-2020-SEDAM HYO.S.A./PD Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el año fiscal 2021.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de **aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas** de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., independientemente del nivel jerárquico que tengan los trabajadores en la institución.

V. RESPONSABILIDAD

El Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales y el Jefe de la Oficina General de Planificación son responsables de la debida aplicación de la presente Directiva.

Los funcionarios antes mencionados, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, por lo tanto quedan autorizados a recomendar y aplicar medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales es la **encargada de hacer cumplir el procedimiento** y a su vez mantener el límite máximo de practicantes en la Empresa, informando a la Gerencia de Administración y Gerencia General bajo responsabilidad.

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales tiene la responsabilidad de organizar y conservar el legajo personal de cada practicante, elaborar, gestionar, registrar y/o tramitar el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales, al interior de la Empresa y ante la Autoridad de Trabajo, asimismo, gestionar el pago de la subvención económica y emisión de certificado de Prácticas a los practicantes.

El funcionario responsable de cada **Gerencia, Oficina y Área**, está obligado a **cumplir** y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su directa y exclusiva responsabilidad.

Cada trabajador es responsable de cumplir lo dispuesto en la presente directiva, coadyuvando con la finalidad de la misma.

VI. REFERENCIAS GENERICAS

Para efecto de la presente Directiva, se utilizarán las denominaciones genéricas siguientes:

- a) "**EMPRESA**", para hacer referencia a SEDAM HUANCAYO S.A.
- b) "**PRACTICANTE**", para hacer referencia al estudiante o egresado de universidad o instituto superior, que realiza prácticas pre-profesionales o profesionales en la Empresa.
- c) "**PRACTICA PRE-PROFESIONAL**", modalidad de formación que permite a la persona durante su **condición de estudiante** de universidad y/o instituto superior, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.

- d) **"PRACTICA PROFESIONAL"**, modalidad de formación del **egresado** de universidad y/o instituto superior, **que aún no cuenta con grado de bachiller o título universitario** durante la cual busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Toda persona tiene derecho a acceder en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna a la realización de prácticas pre-profesionales o profesionales, siempre que reúna los requisitos exigidos y que su formación incida en su empleabilidad en el mercado laboral.
- 7.2 La realización de prácticas pre-profesionales y profesionales tienen el objetivo de desarrollar en el estudiante o egresado de universidades y/o institutos superiores, capacidades para el trabajo que permitan su flexibilidad y desarrollo a fin de que favorezcan la adaptación a diferentes situaciones laborales
- 7.3 El postulante a prácticas pre-profesionales o profesionales deberá:
- Ser estudiante de los cuatro (4) últimos ciclos o de los dos (2) últimos años de estudios superiores en una Universidad estatal o Particular (carrera de 5 ó 6 años).
 - Ser estudiante de los dos (2) últimos ciclos de estudios en un Instituto Superior Tecnológico Estatal o Particular (carrera de tres años o más).
 - Ser egresado de Universidad o Instituto Superior Tecnológico con antigüedad máxima de un año.
 - Formar parte del tercio o quinto superior en su institución educativa, debidamente acreditado.
- 7.4 Las Gerencias (incluye áreas) y Oficinas equivalentes podrán tener a su cargo sólo un practicante a tiempo completo o el equivalente a tiempo parcial.
- 7.5 Queda establecido que los practicantes que suscriban convenios con la empresa, realizarán prácticas relacionadas a los estudios que vienen realizando y al nivel académico alcanzado, no correspondiendo realizar funciones y/o labores del personal contratado a plazo indeterminado y/o contrato a plazo fijo, debiendo asumir la responsabilidad por la desnaturalización de convenios, el funcionario y/o trabajador que permitan tal situación.
- 7.6 Los convenios deben ser suscritos por períodos dentro del mismo ejercicio.
- 7.7 Las prácticas pre-profesionales no generan vínculo laboral entre el practicante y la Empresa, ni generan beneficios sociales o laborales en favor del practicante.
- 7.8 Se otorgará Certificado de Prácticas, previa presentación del Informe Final de Prácticas por el practicante acorde al Plan establecido, de no presentar o existir incumplimiento de alguna de las cláusulas del convenio, no se otorgará el mencionado certificado.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 DEL REQUERIMIENTO Y LA HABILITACION PRESUPUESTAL:

El procedimiento se inicia con el requerimiento de una Unidad Orgánica de la Empresa, contándose con la aprobación del Gerente General.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, emite la respectiva certificación presupuestal a favor de la unidad orgánica solicitante, en caso ésta cuente con la disponibilidad presupuestal.

8.2 DE LA POSTULACION A LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O PROFESIONALES:

El postulante a las prácticas pre-profesionales o profesionales, debe solicitar las prácticas a través de una Solicitud, presentada en la mesa de Partes de la Empresa, adjuntando:

- Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentado en fotocopias simples.
- Fotocopia de D.N.I.
- Precisar en la solicitud, la Universidad o Instituto Superior de origen, sus datos personales, especialidad, ciclo y/o año académico, condición de estudiante o egresado, su ubicación en **tercio superior** o **quinto superior** del cuadro de méritos.

8.3 DE LA DISTRIBUCION DE PRACTICANTES ENTRE UNIDADES ORGANICAS:

La distribución de vacantes de practicantes se disgrega en el siguiente cuadro:

Unidades Orgánicas	TRIMESRE			
	I	II	III	IV
Gerencia General	1	1	1	
Oficina General de Asesoría Legal	1			1
Oficina de Informática y Computación		1	1	
Oficina de Secretaria General e Imagen Institucional			1	
Oficina General de Planificación y Ppto				1
Órgano de Control Institucional		1		
Gerencia de Administración y Finanzas	1		1	
Área de Contabilidad	1	1	1	1
Área de Logística	1			1
Área de Recursos Humanos y RR.II.	1	1	1	
Gerencia Comercial		1		1
Área de Comercialización, Catastro y Medición		1	1	1
Área de Facturación y Cobranzas		1		1
Gerencia Técnica	1			1
Área de Ingeniería	1	1	1	1
Área de Mantenimiento	1	1	1	1
Área de Operaciones	1		1	
TOTAL PRACTICANTES	10	10	10	10

El límite máximo de practicantes en la Empresa por trimestre y a tiempo completo es de 10 o su equivalente a tiempo parcial.

En el caso que una determinada Unidad Orgánica NO requiera contar con practicante, se podrá reubicar, previa autorización del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, en otras unidades orgánicas que demanden mayor número de practicantes, siempre y cuando no se exceda el número total de practicantes precisados anteriormente.

8.4 DE LA EVALUACION A LOS POSTULANTES:

Los postulantes a las prácticas deberán ser evaluados por el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales y unidad orgánica solicitante, en base al cual se determinará la suscripción de convenios.

Los criterios a evaluar son:

1. La evaluación de la información y documentos presentados de acuerdo a la presente directiva en cuanto a los requisitos básicos.
2. Entrevista personal que la realizará el Jefe de la unidad orgánica solicitante, el Gerente de Administración y Jefe del Área de Recursos Humanos.

8.5 DE LA SUBVENCION ECONOMICA:

El practicante recibirá una subvención equivalente a una remuneración mínima vital y realizará prácticas a tiempo completo.

De realizar las prácticas a tiempo parcial se otorgará la subvención equivalente a medio tiempo (la mitad de una remuneración mínima vital).

La subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo, y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de la Empresa, salvo que ésta voluntariamente se acoja al régimen de prestaciones de Es Salud a favor del beneficiario, caso en el cual abonará la respectiva contribución.

Igualmente, la subvención económica mensual no está sujeta a ningún tipo de retención a cargo del beneficiario, salvo que éste voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

Para fines de pago de la subvención se debe contar con los siguientes documentos:



Documento	Responsabilidad de:
Informe Parcial de Prácticas, según Anexo N° 05	Practicante
Convenio de prácticas (copia)	Practicante
Conformidad del Jefe Inmediato (supervisor de prácticas), dentro del Anexo N° 05.	Jefe Inmediato (supervisor de prácticas)
Control de asistencia y descuentos, dentro del Anexo N° 05.	Responsable de la Unidad de Escalafón
Nota de Pedido	Secretaria de la unidad orgánica donde el practicante realiza las prácticas.

8.6 DEL LUGAR PARA REALIZAR LAS PRÁCTICAS:

Todo practicante en SEDAM HUANCAYO S.A. deberá desarrollar sus actividades en una Unidad Orgánica que desarrolle funciones que compatibilizan con sus estudios técnicos o profesionales y de acuerdo al **Plan de Prácticas**, el cual debe adjuntarse al respectivo requerimiento de la unidad orgánica solicitante, en base al cual, el practicante deberá ejecutar las prácticas y emitir sus informes periódicos mensuales e Informe Final, tanto para fines de pago de subvención económica como para el otorgamiento de la respectiva certificación

8.7 DEL HORARIO DE PRÁCTICAS:

Las prácticas pre-profesionales y profesionales, se desarrollarán en el horario de lunes a viernes, considerándose lo siguiente:

PRACTICAS PRE PROFESIONALES: no mayor a (06) horas diarias o (30) horas semanales con el respectivo tiempo para el refrigerio acorde al horario de trabajo de la empresa.

PRACTICAS PROFESIONALES: no mayor a (08) horas diarias o (40) horas semanales con el respectivo tiempo para el refrigerio acorde al horario de trabajo de la empresa.

TIEMPO MEDIO: no mayor a (04) horas diarias o veinte y cuatro (24) horas semanales.

8.8 DEL PERIODO DE PRÁCTICAS Y AMPLIACION DE LAS MISMAS:

El período de prácticas es por 03 meses.

En el caso de que una determinada Unidad Orgánica requiera ampliar el período de prácticas del practicante a su cargo, de considerarlo procedente la Gerencia General, autorizará por única vez por el lapso de 03 meses adicionales, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para asumir los conceptos siguientes: la subvención económica por los tres meses adicionales, la subvención adicional equivalente a media subvención (se paga sólo una vez por ampliación de convenio), el pago por concepto de registro de convenio a la Dirección Regional de Trabajo y seguro por salud (riesgo de enfermedad y accidentes) del practicante.

Para autorizar la ampliación del período de prácticas, se debe evaluar el costo-beneficio respecto al tiempo empleado en la enseñanza al

practicante, el pago por concepto de registro del convenio a la Dirección Regional de Trabajo, el Seguro Social al que debe ser inscrito el practicante y otros gastos que irrogue el convenio.

8.9 DE LA SUSCRIPCION DEL CONVENIO:

Para la suscripción del convenio, luego de la evaluación, el postulante seleccionado deberá presentar:

- Plan de Prácticas con visto bueno de la unidad orgánica requirente, Jefe del Área de Recursos Humanos y Centro de Estudios.
- Carta de Presentación de la Universidad o Instituto Superior, precisando, sus datos personales, especialidad, ciclo y/o año académico, condición de estudiante o egresado, su ubicación en **tercio superior** o **quinto superior** del cuadro de méritos.

El Convenio debe ser suscrito por el Practicante y el Representante Legal de la Empresa, previo al inicio del período de prácticas, asimismo, deberá contar con el visto bueno del centro de educación superior del cual proviene el practicante.

El Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, gestionará el registro del Convenio en la Dirección Regional de Trabajo, adjuntando los requisitos que ésta exige y dentro de los 15 (quince) días naturales, contados desde la suscripción del mismo.

8.10 DE LAS OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

1. Suscribir el convenio de prácticas pre-profesionales o profesionales según el caso.
2. Permanecer en las instalaciones de la Empresa y ejecutar las prácticas pre-profesionales o profesionales habiendo suscrito el Convenio respectivo.
3. Llenar, firmar y entregar a la Empresa, la Ficha de Datos Personales y una fotografía tamaño carnet actual y a colores.
4. Llenar, firmar y entregar a la Empresa, la Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
5. Llenar, firmar y entregar a la Empresa, la Declaración jurada de no tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios de la Empresa.
6. Acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.
7. Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.
8. Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas al 100%, lo que implica, no realizar labores del personal contratado a plazo indeterminado y/o contrato a plazo fijo.
9. Cumplir con el horario de prácticas convenido.
10. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de la práctica pre-profesional. La divulgación será denunciada a la universidad y/o instituto superior, según corresponda, sin perjuicio de efectuar las acciones legales que correspondan.
11. Desarrollar las prácticas con diligencia, puntualidad y eficiencia.
12. Demostrar formación académica y disciplina en el cumplimiento de las tareas a desarrollar según su especialidad.



13. Registrar asistencia de acuerdo al sistema de control que establezca el Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales.
14. En caso de inasistencia, el practicante deberá comunicar a su supervisor.
Los casos de enfermedad, se acreditan con certificado médico otorgado por el médico del Programa de Asistencia Médico Familiar - PAMF de la Empresa, o centros de salud autorizados (EsSalud, Ministerio de Salud).
15. En caso de inasistencia injustificada y tardanzas, éstas serán descontadas de forma proporcional de la subvención económica que percibe mensualmente el practicante.
16. Regir su conducta por los principios de respeto, confraternidad y ayuda mutua, en concordancia con los valores establecidos en la Empresa.
17. Cuidar y conservar los bienes u otros proporcionados para el desarrollo de las prácticas.
18. Para fines de pago de subvención económica, deberá presentar Informe mensual de Prácticas, cuyo contenido debe tener relación con el desarrollo del Plan de Prácticas.
19. Presentar a la Empresa, dentro de los 30 días calendario, posteriores a la culminación del Convenio, el Informe Final de Prácticas, cuyo contenido debe tener relación con el desarrollo del Plan de Prácticas, en dicho informe se verificarán las capacidades adquiridas y el desempeño efectivo, con la finalidad de otorgar el Certificado de Prácticas.
De no contar con ello, la Empresa no emitirá el respectivo Certificado de Prácticas.

8.11 DE LOS DERECHOS DEL PRACTICANTE:

1. Recibir asesoría en las prácticas y/o actividades que realiza, por parte del Supervisor de Prácticas.
2. Que las prácticas que realice guarden relación con su especialidad y nivel académico.
3. Desarrollar las prácticas en la unidad orgánica asignada por la Empresa, que tenga relación con su formación pre-profesional o profesional.
4. Usar la infraestructura, bienes, documentos y otros que la Empresa le proporcione para la realización de las prácticas.
5. Recibir una adecuada supervisión por las prácticas realizadas, la cual le permita complementar los estudios realizados.
6. Recibir una subvención económica que será fijada en el Convenio de Prácticas.
7. Solicitar permisos por asuntos particulares, los cuales no pueden exceder de un (01) día al mes; se solicitan con anticipación al Supervisor de Prácticas y serán recuperados dentro del período de la práctica.
8. El practicante tiene derecho a solicitar que a efectos de que no se interfiera con su asistencia a la Universidad o Instituto Superior, se respeten los horarios pre establecidos en el Convenio de Prácticas.

8.12 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Brindar al practicante el espacio físico, bienes muebles y equipos, y útiles de escritorio necesarios para la realización de las prácticas.

2. Brindar la supervisión de prácticas durante el desarrollo del convenio, así como asesoría y orientación en las prácticas y/o actividades que realiza el practicante.
3. Contar con el Libro de Registro de Convenios - Registro de Practicantes debidamente autorizado y/o legalizado por la Autoridad de Trabajo y/o Notario Público.
4. Pagar oportunamente, la subvención económica convenida con el practicante, previa presentación de los Informes Mensuales de Prácticas y requisitos indicados en el numeral 8.5 de esta directiva.
5. Otorgar al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis meses de duración continua de las prácticas.
6. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de Essalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.
7. Otorgar el Certificado de Prácticas a la presentación del Informe Final de Prácticas por el beneficiario.
8. No cobrar suma alguna por la formación pre-profesional o profesional.

8.13 DE LA SUPERVISION DE LAS PRÁCTICAS:

La supervisión de las prácticas es responsabilidad del Gerente, Jefe de Oficina o Jefe de Área de la unidad orgánica que solicitó el practicante.

El supervisor es el responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante y asume las siguientes responsabilidades:

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al practicante, establecidas en el Plan de Prácticas.
- Controlar la asistencia, concurrencia y permanencia del practicante, dando cuenta al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales en caso se presenten anomalías.
- Remitir al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, el Informe mensual de Prácticas con la respectiva conformidad dentro de las 24 horas de concluido cada mes de prácticas.

8.14 DE LAS CAUSAS PARA RESOLVER EL CONVENIO

El convenio se podrá resolver por las siguientes causales:

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por faltas graves comprobadas, previo informe de la unidad orgánica requirente.
3. En caso de renuncia voluntaria a las prácticas, deberá ser comunicado con una anticipación no menor de cinco días hábiles, para los trámites respectivos.
4. Disponibilidad presupuestal.
5. Incumplimiento del convenio.
6. Faltas injustificadas por tres días consecutivos o no consecutivos.

En caso de que el practicante incumpla con las obligaciones establecidas en la presente directiva, la Empresa podrá dar por finalizado y/o concluido el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales antes de la fecha de su vencimiento, hecho que se pondrá en conocimiento del practicante y

de su centro de estudios; sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan de ser el caso.

8.15 DE LA DESNATURALIZACION DE LAS PRÁCTICAS:

Se desnaturalizan las prácticas pre-profesionales y profesionales en caso se dieran los casos siguientes:

1. La inexistencia del convenio de modalidad formativa debidamente suscrito.
2. La falta de capacitación en la ocupación específica y/o el desarrollo de actividades del beneficiario ajenas a la de los estudios técnicos o profesionales establecidos en el convenio.
3. La continuación de las prácticas después de la fecha de vencimiento estipulado en el respectivo convenio o de su prórroga o si excede el plazo máximo establecido por la Ley.
4. Incluir como beneficiario de prácticas a las personas que tengan relación laboral con la empresa contratante, en forma directa o a través de cualquier forma de intermediación laboral, salvo que se incorpore a una actividad diferente.
5. La presentación de documentación falsa ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
6. La existencia de simulación o fraude a la Ley que determine la desnaturalización de las prácticas.
7. El exceso en los porcentajes limitativos correspondientes.

La desnaturalización de las prácticas implica la existencia de una relación laboral, por tanto es responsabilidad del Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales el control del proceso de manera que no se incurra en lo antes mencionado.

Es obligación de los Supervisores de Prácticas (Gerentes, Jefes de oficina y Jefes de Área), velar por el cumplimiento del presente y evitar la desnaturalización de las prácticas, bajo estricta responsabilidad.

8.16 DE LAS INFRACCIONES:

Constituyen infracciones sujetas a sanción pecuniaria de acuerdo a las normas:

1. El incumplimiento en el otorgamiento de la subvención económica del beneficiario.
2. No contar con el Libro de Registro de Convenio debidamente autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.
3. El incumplimiento en la presentación del convenio correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
4. El desarrollo del programa de las modalidades formativas en una jornada que exceda el horario habitual de la empresa, así como la jornada en el horario nocturno entre las 10:00 p.m. y las 06:00 a.m. sin autorización previa de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
5. No contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes o no asumir directamente el costo de estas contingencias.
6. No otorgar la certificación correspondiente.

8.17 DE LAS PROHIBICIONES

No es procedente la realización de prácticas pre-profesionales o profesionales, sin el otorgamiento de la subvención económica.

No podrán ser practicantes las personas con título profesional, ni las personas cuya titulación profesional se encuentre en vías de ser expedida por la autoridad universitaria, ni las personas que estén cursando o hayan culminado un programa de titulación extraordinaria, ni aquellos que estén cursando estudios de posgrado.

No es procedente que los Miembros de la Junta de Accionistas, Miembros del Directorio, Funcionarios y Trabajadores, hagan uso de influencias, recomienden, dispongan o impongan la suscripción de convenios que beneficien a estudiantes o egresados de universidades o institutos superiores.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las unidades orgánicas brindarán las facilidades necesarias a los practicantes a efectos de que éstos acudan a rendir exámenes, presentar trabajos y/o puedan cumplir con los requerimientos académicos en la universidad y/ o instituto superior, según corresponda; comprometiéndose el practicante a recuperar las horas de permiso, en la unidad orgánica respectiva.

Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Área y Trabajadores en General, son **responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.**

ANEXO N° 01 MODELO DE REQUERIMIENTO DE PRÁCTICANTE

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

1. AREA QUE REQUIERE PRACTICANTE:

1.1 PERFIL O REQUISITOS DEL PRACTICANTE:

-
-
-

1.2 UBICACION

GERENCIA :

SUB-GERENCIA U OFICINA :

AREA :

PROGRAMA :

1.3 ESPECIALIDAD:

1.4 PERIODO DE PRACTICAS REQUERIDAS:

DESDE : HASTA :

1.5 TIEMPO

PARCIAL

COMPLETO

1.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR (RESUMEN)

2 SOLICITUD Y AUTORIZACION

2.1 SOLICITADO POR:

NOMBRE :

PUESTO:

FIRMA : _____

2.2 AUTORIZACION

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

FECHA: _____

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

FECHA: _____

GERENTE GENERAL

FECHA: _____

ANEXO N° 05

MODELO DE INFORME PARCIAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES Y CONFORMIDAD PARA FINES DE PAGO DE SUBVENCION

INFORME PARCIAL DE PRÁCTICAS PARA FINES DE PAGO DE ESTIPENDIO MENSUAL

PRACTICANTE :

CONVENIO N° :

VIGENCIA DEL CONVENIO : DEL AL.....

PERIODO DEL PAGO : DEL AL.....

ACTIVIDADES REALIZADAS :

PORCENTAJE DE AVANCE A LA FECHA: _____

Supervisor de Prácticas
(en señal de conformidad)

practicante

LIQUIDACION DEL PAGO :

CONCEPTO	TIEMPO	SOLES (S/.)
MONTO DE LA SUBVENCION		
(-) INASISTENCIA		
(-) TARDANZAS		
(-) PERMISO PARTICULAR		
MONTO A PAGAR		

Jefe del Área de Recursos Humanos
y Relaciones Industriales

Unidad de Escalafón

MODELO DE INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

I. INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Propósito
- 1.3. Alcance
- 1.4. Importancia
- 1.5. Cronograma de actividades
- 1.6. Centro de prácticas

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- 2.1. Descripción de la metodología empleada
- 2.2. Técnicas e instrumentos utilizados
- 2.3. Descripción de la recopilación de la información
- 2.4. Referencias de orientación para el desarrollo del proyecto

III. PROYECTO REALIZADO

Descripción del proyecto desarrollado en forma ordenada, secuencial, coherente y cumpliendo las siguientes indicaciones:

- Papel que tenga 3 cm de margen superior, 2 cm inferior, 3 cm margen lado izquierdo, y 2 cm de margen lado derecho.
- Espacio y medio cada línea.
- Letra Times New Roman, número 12.
- Imprimir 03 ejemplares:
 - i. Unidad orgánica donde se desarrollaron la prácticas
 - ii. Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales, para que obre en el Legajo Personal como sustento de la emisión del Certificado, y
 - iii. Practicante
- De haber generado algún instrumento, manual, u otro, debe formar parte del presente y obrar en la unidad orgánica donde se desarrollaron las prácticas, para su aplicación de ser el caso.

IV. CONCLUSIONES

V. SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS



**MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES Y PRE-PROFESIONALES**

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

El Gerente de Administración y Finanzas de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
certifica que el Señor(a) (ita)
apellidos y nombres , identificado con D.N.I.
.....
estudiante/egresado de la Facultad de del Centro de
Estudios Universidad/Instituto Superior, ha realizado Prácticas Profesionales/Pre-
Profesionales en la unidad orgánica de esta Empresa, durante el período
del al , de acuerdo al Convenio de Prácticas
Profesionales/Pre-Profesionales N° -2013-SEDAM.HYO.S.A. de fecha.....

Se expide el presente a favor del interesado y luego de haberse aprobado el Informe
Final de Prácticas.

Huancayo,, de de

(firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas)

Nota: Se expide el Certificado de oficio, en cuanto el practicante haya presentado el Informe Final de Prácticas acorde a los requisitos establecidos en la presente Directiva.



INDICE

CONTENIDO		PAGINA Nº
I	OBJETIVO	1
II	FINALIDAD	1
III	BASE LEGAL	1 - 2
IV	ALCANCE	2
V	RESPONSABILIDAD	2
VI	REFERENCIAS GENERICAS	2 - 3
VII	DISPOSICIONES GENERALES	3
VIII	PROCEDIMIENTO	4
	8.1 DEL REQUERIMIENTO Y LA HABILITACION PRESUPUESTAL	4
	8.2 DE LA POSTULACION A LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O PROFESIONALES	4
	8.3 DE LA DISTRIBUCION DE PRACTICANTES ENTRE UNIDADES ORGANICAS	4
	8.4 DE LA EVALUACION A LOS POSTULANTES	5
	8.5 DE LA SUBVENCION ECONOMICA	5
	8.6 DEL LUGAR PARA REALIZAR LAS PRACTICAS	5
	8.7 DEL HORARIO DE PRACTICAS	5
	8.8 DEL PERIODO DE PRACTICAS Y APLICACION DE LAS MISMAS	6
	8.9 DE LA SUSCRIPCION DEL CONVENIO	6 - 7
	8.10 DE LAS OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE	7 - 8
	8.11 DE LOS DERECHOS DEL PRACTICANTE	8
	8.12 DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	8 - 9
	8.13 DE LA SUPERVISION DE LAS PRACTICAS	9
	8.14 DE LAS CAUSAS PARA RESOLVER EL CONVENIO	9
	8.15 DE LA DESNATURALIZACION DE LAS PRACTICAS	9 - 10
	8.16 DE LAS INFRACCIONES	10
	8.17 DE LAS PROHIBICIONES	10
IX	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
	ANEXOS	
	1 Modelo de Requerimiento de Practicante	12
	2 - A Modelo de Solicitud de Prácticas Pre-Profesionales	13
	2 - B Modelo de Solicitud de Prácticas Profesionales	14
	3 Modelo de Plan de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales	15 - 18
	4 - A Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales	19 - 22
	4 - B Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales	23 - 26
	5 Modelo de Informe Parcial de Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales y Conformidad para fines de pago de subvención	27
	6 Modelo de Informe Final de Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales	28
	7 Modelo de Certificado de Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales	29
	INDICE	30