

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>		<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6		Versión	Fecha: 29/12/2022
<b>Elaborado por:</b> <b>Subgerencia de Gestión Humana</b>		<b>Revisado por:</b> <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Gerencia General</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para el reclutamiento, selección de estudiantes o egresados y/o bachilleres de Universidades o Centros de Formación Profesional, para realizar Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la empresa contribuyendo a su formación académica.

## 2. ALCANCE:

El presente documento normativo interno es de aplicación obligatoria a todo el personal de ELECTROPERU S.A.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28518 “Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- D.S. N° 007-2005-TR Reglamento de la Ley N° 28518.
- Modalidad de las Prácticas, según el artículo 12° de la Ley N° 28518 del Aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional: Prácticas Pre Profesionales.
- Modalidad de las Prácticas, según el artículo 13° de la Ley N° 28518: Práctica Profesional.
- Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el DL N° 1401”.

## 4. RESPONSABLES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de Practicante	Área usuaria (Subgerente o Gerente)
Autorización de la solicitud	Gerente de la Unidad Orgánica y Gerente General
Realizar los procedimientos de reclutamiento, selección y acciones para el ingreso del Practicante.	Subgerencia de Gestión Humana
Firma del Convenio.	Subgerencia de Gestión Humana

*“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”*

Fecha de aprobación: 29/12/2022

Página

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Participantes

#### a) Prácticas Pre Profesionales

Estudiantes de los Centros de Formación Profesional, debidamente autorizados por el Ministerio de Educación, que estén cursando los dos últimos ciclos del programa de estudios, y estudiantes universitarios, que estén cursando entre el octavo y último ciclo del programa de estudios. En ambos casos deberán acreditar su condición de estudiante y la carrera profesional que estén estudiando con carta de presentación emitida por la Universidad o Centro de Formación Profesional.

#### b) Prácticas Profesionales

Egresados o bachilleres de Universidad, o de Centro de Formación Profesional, debidamente autorizados por el Ministerio de Educación. En ambos casos deberán acreditar su condición de egresado o bachiller y la carrera profesional que han estudiado con carta de presentación emitida por la Universidad o Centro de Formación Profesional.

### 5.2. Convenio de Prácticas

#### a) Prácticas Pre Profesionales

Los estudiantes seleccionados suscribirán antes del inicio de las actividades formativas un Convenio de Prácticas Pre Profesionales con la Empresa y con intervención (suscripción del convenio) de la Universidad o Centro de Formación Profesional.

#### b) Prácticas Profesionales

Los egresados y/o bachilleres seleccionados suscribirán antes del inicio de las actividades formativas un Convenio de Prácticas Profesionales con la Empresa. Los convenios deberán ser registrados, de acuerdo con lo establecido en las normas legales que los regule.

### 5.3. Tiempo de Duración de las Prácticas

#### a) Prácticas Pre Profesionales

Las Prácticas Pre Profesionales se realizarán un periodo máximo de 12 meses, un periodo inicial de 6 meses y otro periodo renovable de 6 meses.

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

## **b) Prácticas Profesionales**

En relación a las Prácticas Profesionales, conforme lo señala el Artículo 13°, de la Ley N° 28518, la duración del convenio no será mayor a doce (12) meses salvo que el Centro de Formación Profesional o Universidad, por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor. Para lo cual, el egresado deberá ser presentado a la empresa por el Centro de Formación Profesional o Universidad, quien deberá llevar el registro del número de veces que se acoja a esta modalidad hasta que complete el período máximo de la práctica profesional.

Sobre el tiempo de duración y renovaciones, en caso el practicante haya realizado prácticas pre o profesionales en ELECTROPERU S.A. y aun no complete su plazo máximo permitido por Ley, podrá realizarse una renovación en ELECTROPERU S.A. hasta el período máximo que contempla la norma en cada caso y no será necesario realizar un nuevo proceso de selección o evaluaciones, en tanto su último convenio haya culminado dentro de los últimos 3 meses de recibida la solicitud del área usuaria.

Para Practicas Pre Profesionales y Profesionales, la renovación del convenio estará sujeta a la aprobación y solicitud del área en la cual se realicen las prácticas, así como a la autorización de la Gerencia a la que pertenece y la Gerencia General, previa presentación del “Informe de Evaluación de Desempeño del Practicante”, conforme se describe en el punto 5.9.4 del presente Instructivo.

## **5.4. Subvención Económica**

### **a) Prácticas Pre Profesionales**

El monto de la subvención económica mensual para las Prácticas Pre Profesionales será de S/ 1 105.00 (Mil ciento cinco con 00/100 soles), siempre que la persona en formación cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa señalada en el Artículo 44° de la Ley N° 28518. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

### **b) Prácticas Profesionales**

El monto de la subvención económica mensual para las Prácticas Profesionales será de S/ 1 530.00 (Mil quinientos treinta con 00/100 soles), siempre que la persona en formación cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa señalada en el Artículo 44° de la Ley N° 28518. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

*“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

## 5.5. Tutoría de Prácticas

Cada área al momento de efectuar el requerimiento de practicantes, con la aprobación de la Gerencia respectiva, deberá designar obligatoriamente al Tutor responsable de dirigir las actividades, deberes y obligaciones del practicante, establecidas en la Ley N° 25518 y en el presente documento, asimismo tendrá a su cargo la evaluación de las prácticas.

El Tutor asignado será responsable del manejo adecuado de la información de base a la que tenga acceso el Practicante.

Los Practicantes pueden realizar viajes siempre que sea necesario para ejecutar las actividades formativas programadas en el Plan de Capacitación y el Convenio.

Los Practicantes podrán viajar solos o acompañados siempre que cuenten con la supervisión de la persona encargada (Tutor) o este delegue a otro trabajador del área la supervisión.

Cuando el Practicante realice viajes deberá cumplir con la jornada formativa señalada en el presente documento.

En caso que un Practicante viaje a otro lugar diferente al habitual, solo o acompañado, la empresa deberá garantizar que cuenten con las medidas necesarias que le brinden seguridad, que puedan cubrir posibles contingencias ocasionadas por el viaje, lo que significa que la empresa deberá proporcionar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes a través de ESSALUD o de un seguro privado.

## 5.6. Jornada Formativa

### a) Prácticas Pre Profesionales

La Jornada de los convenios de Prácticas Pre Profesionales no debe ser mayor de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales, señalada en el Artículo 44° de la Ley N° 28518.

### b) Prácticas Profesionales

La Jornada del convenio de Prácticas Profesionales no debe ser mayor de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, señalada en el Artículo 44° de la Ley N° 28518.

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

La empresa podrá establecer jornadas atípicas, siempre que no excedan las jornadas de prácticas máximas, señaladas en el Artículo 44° de la Ley N° 28518.

## 5.7. Sobre la Formulación del Presupuesto

- 5.7.1.** Cuando se inicie la Formulación del Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, las áreas con la aprobación de las respectivas gerencias presentaran a la Subgerencia de Gestión Humana sus requerimientos y/o necesidades de Practicantes para que se incluyan en el Presupuesto Anual de la Empresa, los cuales deben ser efectuados señalando para cada caso: la carrera profesional, el ciclo de estudios deseado, el grado académico egresado o bachiller, así como los objetivos y actividades detallados en el Plan de Aprendizaje propuesto.
- 5.7.2.** La Subgerencia de Gestión Humana en base a los requerimientos solicitados, presupuestará los gastos de pólizas de seguros, así como los refrigerios que se requieran para los Practicantes y los aguinaldos que se podrán entregar en especies, abono en planilla o tarjeta u otro similar (equivalente a pavo y panetón), la modalidad a determinar en cada año se realizará bajo propuesta de la Subgerencia de Gestión Humana y con la autorización de la Gerencia General.
- 5.7.3.** Con la información de las diferentes áreas, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Gestión Humana preparará el cuadro consolidado para ponerlo en consideración de la Gerencia General, previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 5.8. Reclutamiento y Selección

- 5.8.1.** La Subgerencia de Gestión Humana tendrá a su cargo el proceso de selección de Practicantes que por primera vez soliciten prácticas en la empresa, cumpliendo con las etapas detalladas en el flujograma anexo al presente Instructivo. (Anexo 1).
- 5.8.2.** Requerimiento: El área solicitante deberá remitir a la Subgerencia de Gestión Humana el Formato de Requerimiento de Practicante (Anexo 2), el cual deberá contar con la aprobación de la Gerencia respectiva y la Gerencia General.
- 5.8.3.** Recibido el requerimiento, la Subgerencia de Gestión Humana revisará la disponibilidad presupuestaria.
- 5.8.4.** Convocatoria: Recibido el requerimiento, la Subgerencia de Gestión Humana publicará la convocatoria en bolsas de Universidades o Centros

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

de Formación Profesional y/o en plataformas especializadas en reclutamiento y/u otros medios de difusión.

**5.8.5.** Preselección: La Subgerencia de Gestión Humana seleccionará las hojas de vida de candidatos que cumplan con el perfil solicitado y se les solicitará realizar pruebas psicológicas en la plataforma de evaluación psicológica virtual contratada.

**5.8.6.** Los exámenes psicológicos y pruebas técnicas se desarrollarán de acuerdo a los siguientes alcances:

Evaluación Psicológica: La evaluación psicológica estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Humana y se realizará a través de una plataforma especializada en evaluación cualitativa de candidatos, que comprende pruebas psicológicas, mediante las cuales se determinará el estilo de personalidad del candidato y el nivel de desarrollo de competencias deseadas. Asimismo, para complementar la información obtenida en las evaluaciones psicológicas se podrá llevar a cabo dinámicas grupales con los candidatos para evaluar las competencias conductuales en una situación propuesta (opcional). Esta etapa finalizará con la elaboración de informes que contenga los resultados obtenidos de los candidatos finalistas.

**5.8.7.** Entrevistas: La Subgerencia de Gestión Humana entrevistará a los candidatos pre seleccionados, escogiendo como mínimo tres (3), cuyas hojas de vida serán enviadas al área solicitante para que procedan con las entrevistas correspondientes. Al finalizar las entrevistas, el área solicitante deberá enviar los resultados a la Subgerencia de Gestión Humana, indicando su selección a través de un orden de mérito.

Cabe mencionar que el área usuaria podrá realizar una Prueba Técnica a los candidatos presentados. Esta prueba tiene como objetivo evaluar el conocimiento y/o habilidades técnicas deseadas en un candidato a practicante, considerando para ello el perfil solicitado. Cabe mencionar que la prueba técnica no es de carácter indispensable y es realizada a libre elección del área solicitante.

**5.8.8.** Finalmente, la Subgerencia de Gestión Humana enviará a la Gerencia General: i) hoja de vida del candidato seleccionado, ii) documento mediante el cual el área solicitante comunica su selección, iii) informe psicolaboral correspondiente y iv) reporte SUNEDU que confirma que el candidato no cuenta con el grado de Titulado, para que sea entrevistado por el Gerente General, quien emitirá su conformidad o disconformidad a la selección mediante el Formato de Conformidad de Selección de Practicantes Pre Profesionales y Profesionales. (Anexo 3).

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

**5.8.9.** Examen médico: Se programará un examen médico ocupacional de ingreso para el candidato seleccionado.

**5.8.10.** Entrega de documentación solicitada: El candidato seleccionado deberá presentar a la Subgerencia de Gestión Humana: i) Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional o Universidad, la cual contenga la información requerida para la elaboración del Convenio, ii) copia de DNI y iii) número de cuenta del banco de su elección.

**5.8.11.** Firma del convenio: Los candidatos seleccionados que cuenten con certificado de aptitud médico ocupacional favorable y que hayan cumplido con presentar la documentación señalada en el párrafo precedente, suscribirán en el caso de los Practicantes Pre profesionales un Convenio de Aprendizaje, que será suscrito por la empresa y el Centro de Formación Profesional en un original y tres copias y en el caso de los Practicantes Profesionales, un Convenio de Práctica Profesional que será suscrito con la empresa en un original y dos copias.

**5.8.12.** Inducción: La Subgerencia de Gestión Humana brindará una capacitación al nuevo practicante sobre información relevante de la empresa para el inicio de prácticas.

Es preciso señalar, que ningún candidato será seleccionado, ni firmará convenio si antes no ha sido evaluado psicológicamente, entrevistado por las áreas competentes y contar con certificado de aptitud médico ocupacional favorable. Asimismo, los Practicantes con convenio vigente y que a solicitud de las áreas usuarias renueven un nuevo periodo de prácticas no estarán sujetos a pasar nuevamente por las evaluaciones ni entrevistas precitadas.

## **5.9. Control y Evaluación**

**5.9.1.** La Subgerencia de Gestión Humana llevará el control de asistencia del Practicante mediante un medio de control digital. Las inasistencias del Practicante deberán ser informadas y sustentadas por el Tutor, el cual deberá contar con la conformidad de la gerencia o área respectiva.

**5.9.2.** La Subgerencia de Gestión Humana establecerá de acuerdo a la normatividad vigente las medidas de control físico tanto al ingreso como a la salida del Practicante de la empresa.

**5.9.3.** Para lo indicado en el numeral 5.9.1 y 5.9.2 en el marco de la aplicación del teletrabajo para modalidades formativas conforme la Ley N° 31572, su reglamento y modificatorias la subgerencia de gestión humana podrá disponer de otros mecanismos u herramientas.

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

**5.9.4.** Siete (7) días calendario previos al término del Convenio, el área usuaria deberá enviar a la Subgerencia de Gestión Humana el “Informe de Evaluación de Desempeño del Practicante” (Anexo 4), debidamente visado por el gerente o subgerente de área respectiva, el tutor designado y el practicante evaluado, recomendando, según sea el caso, renovación por 6 meses más, no renovar o culminación de 12 meses de convenio. En el caso de solicitarse la renovación dicho informe debe ir acompañado de un nuevo Requerimiento de Practicante (Anexo 2).

**5.9.5.** Culminado cada periodo de prácticas (6 meses) la Subgerencia de Gestión Humana elaborará el Certificado de Prácticas respectivo.

## **5.10. Obligaciones**

### **5.10.1. De la empresa**

- Adoptar y cumplir los planes y programas que rijan la formación respectiva del Practicante.
- Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio.
- Pagar puntualmente la subvención económica mensual convenida.
- Otorgar descanso semanal y feriados no laborales debidamente subvencionados.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
- Otorgar al beneficiario una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- No cobrar suma alguna por la formación.
- 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.
- Brindar las facilidades para que la persona en formación que desee se afilie facultativamente a un sistema pensionario.

*“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”*

	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

- Emitir, cuando corresponda, los informes que requieran la Universidad o el Centro de Formación Profesional en el que cursa estudios el Practicante.
- Otorgar el respectivo certificado al término del periodo de formación que precise las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la empresa.
- Proporcionar facilidades de alojamiento y alimentación cuando las prácticas se desarrollen en los Centros de Producción (Mantaro y Tumbes). Si el Practicante reside en el lugar donde se realiza la práctica no se proporcionará alojamiento.
- Proporcionar un refrigerio y/o almuerzo ya sea en especies o dinero para los Practicantes de la Sede Lima, en modalidad presencial, con convenio vigente, cuyo control y supervisión quedará bajo responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Humana.
- Proporcionar implementos de seguridad cuando la práctica sea de la especialidad técnica y/o deba realizarse en las instalaciones de las centrales de generación eléctrica y Presa de Tablachaca.
- Cubrir todo costo de la movilidad local en los casos que el Practicante por razones de cumplimiento de sus labores o encargos, tenga que desplazarse fuera de la empresa o asistir a la empresa en días no correspondientes a la jornada normal de trabajo por capacitación.
- Cubrir los gastos por viáticos de ser el caso, conforme a lo establecido en la Norma NP-003 "Comisión de Servicios dentro del País".

#### **5.10.2. De las Universidades o Centros de Formación Profesional**

- Planificar y desarrollar los programas formativos que respondan a las necesidades del mercado laboral con participación del Sector Productivo.
- Dirigir y conducir las actividades de formación, capacitación y perfeccionamiento y especialización del beneficiario en coordinación con la empresa.
- Supervisar, evaluar y certificar las actividades formativas.
- Coordinar con las empresas el mecanismo de monitoreo y supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario.

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

### 5.10.3. De las personas en formación

- Obligarse a acatar las disposiciones formativas que le asigne la empresa.
- Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas.
- Cumplir con las normas y reglamentos que rijan en el centro de trabajo. De incurrir en alguna falta tipificada en el Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A. será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente y comunicado a la Universidad o Centro de Formación Profesional de procedencia.
- Cumplir con el desarrollo del programa que aplique la empresa.
- Asumir la responsabilidad del cuidado de los bienes o equipos asignados para el desempeño de la Práctica, los que a su vez al término de la misma devolverá a la empresa.

## 6. DISPOSICIONES FINALES:

- La Subgerencia de Gestión Humana deberá contar con un file personal conteniendo los datos y documentos del Practicante.
- Las coordinaciones para el control y evaluación de las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales estarán a cargo de la Subgerencia de Gestión Humana.
- Toda solicitud de Prácticas deberá ser enviada a la Subgerencia de Gestión Humana de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La Subgerencia de Gestión Humana es la responsable de velar por el cumplimiento del Instructivo.
- Queda establecido que la Empresa, Universidad o Centro de Formación Profesional y el beneficiario estarán sujetos a lo normado por la Ley N° 28518 “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” y del Reglamento de la Ley aprobado por D.S. N° 007-2005-TR y las demás normas complementarias que se emitan.
- Es viable aplicar prácticas bajo la modalidad remota en el marco del Decreto de Urgencia N° 026-2020, su ampliación dispuesta en el Decreto de Urgencia N° 115-2021 y otras que se emitan en el mismo sentido. Asimismo, en el caso de las modalidades formativas u otras análogas, se les aplica las disposiciones de la nueva Ley del Teletrabajo, siempre y cuando no contravengan su naturaleza

*“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”*

Fecha de revisión: 29/12/2022

Página

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022

formativa. La Subgerencia de Gestión Humana establecerá los lineamientos y/o disposiciones correspondientes para su aplicación.

- La Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión queda encargada de la difusión del presente Instructivo en el ámbito de la empresa.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Se actualiza el documento, incluyendo su codificación, tomando el formato establecido en E1.1.M1 Manual de Gestión de Documentos Normativos Internos de ELECTROPERU S.A.
- La presente aprobación deja sin efecto el documento denominado Normas y Procedimientos- NP-30 R/8 "Prácticas Pre Profesionales y Profesionales", para pasar a ser "S5.1.2.IT6 Instructivo de trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales".

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

- Se incorporó en Base Legal la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Se añadió en el punto 5.3, en cuanto a Prácticas Profesionales, conforme lo estipulado en el Artículo 13°, de la Ley N° 28518, que señala que estas podrán desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses de iniciado el convenio, y el plazo máximo que podría un área usuaria solicitar un nuevo convenio bajo ese marco sin requerir nuevo proceso de selección.
- Se actualizó información sobre el punto 5.8 de Reclutamiento, Selección e Incorporación, especificando las etapas de los procesos y actualizando información.
- Se modificó el punto 5.9.4 con relación a renovación de convenios y se adicionó información sobre la presentación del Informe de Evaluación de Desempeño del Practicante.
- Se incluyó como disposición final, la viabilidad de aplicar prácticas remotas y Teletrabajo, conforme las normas aplicables.
- Se añadieron anexos 2 y 4, reorganizándose los anexos de la siguiente manera:
  - Anexo 1: Flujograma de Proceso de Selección de Practicantes Pre Profesionales y Profesionales.
  - Anexo 2: Formato de Requerimiento de Practicante.
  - Anexo 3: Formato de Conformidad de Selección de Practicantes Pre Profesionales y Profesionales.
  - Anexo 4: Informe de Evaluación de Desempeño del Practicante.

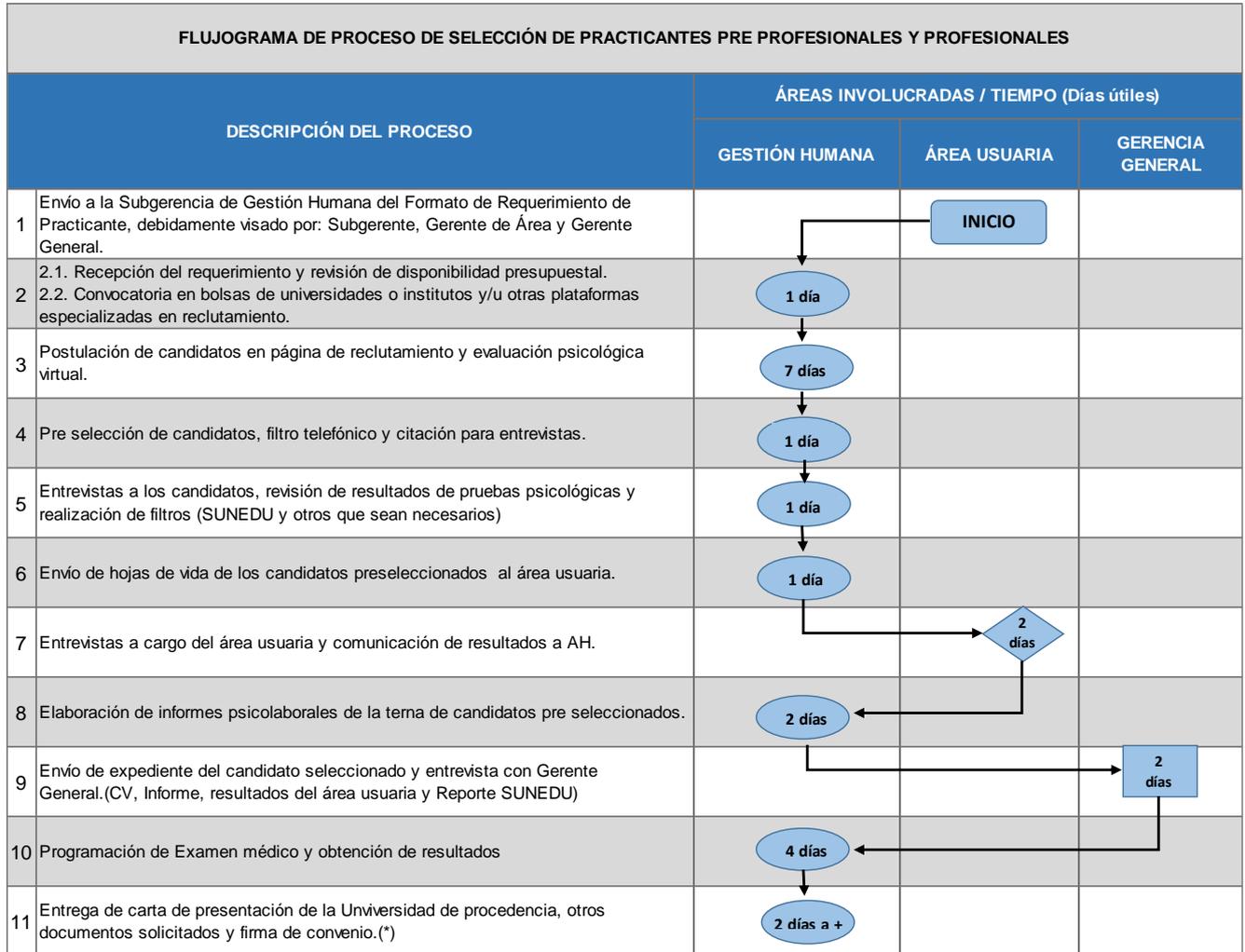
*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

Fecha de revisión: 29/12/2022

Página

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1 <span style="float: right;">Fecha: 29/12/2022</span>

### ANEXO N° 1



(\*) El tiempo de entrega de la carta de presentación dependerá de la universidad de procedencia y es requisito indispensable para la firma del convenio.

(\*\*) Los tiempos propuestos en el flujoograma pueden variar.

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

Fecha de aprobación: 29/12/2022

Página

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
	Código: S5.1.2.IT6	Versión 1

## ANEXO N° 2

### REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE

<b>Fecha:</b>	<b><u>Datos del Formato</u></b> Anexo 2 del S5.1.2.IT6 Revisión: 1 Fecha: 29/12/2022
---------------	---

Gerencia	Área	Standard Autorizado	Condición Pre/Pro	Cantidad Requerida

**DETALLE:**

Razón por la que requiere de un practicante. (Reemplazo, nuevo proyecto, etc.)

**PERFIL DEL CANDIDATO:**

Se recomienda que el (la) practicante reúna las siguientes características:

- Egresado(a) o bachiller de la carrera profesional de.....y/o carreras afines.
- Indicar competencias deseadas.
- Conocimientos deseables o indispensables.
- Manejo de sistemas. (Especificar nivel).
- Si requiere tener disponibilidad para viajar.

**PLAN DE PRÁCTICAS**

**Actividades:**

- Detallar actividades de APRENDIZAJE que realizará el practicante.
- -
- -

**DATOS IMPORTANTES:**

El supervisor asignado es:

Sede:

Por un periodo de seis (06) meses.

**FIRMAS: TUTOR/ SUBGERENTE /GERENTE DE AREA/GERENTE GENERAL**

**ORIGINAL: SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA**

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

Fecha de revisión: 29/12/2022

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>	<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
	Código: S5.1.2.IT6	Versión 1

**ANEXO N°3**

**FORMATO DE CONFORMIDAD DE SELECCIÓN DE  
PRACTICANTES PRE PROFESIONALES /PROFESIONALES**

Gerencia / Unidad Orgánica: .....

Subgerencia: .....

Prácticas: .....

Referencia: Memorando N° .....

Vacantes: UNA (01)

Fecha de Entrevista: .....

Apellidos y Nombres	Especialidad

Conformidad a la Selección:  SI  NO

Observaciones: **Firma Gerente General**

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

Fecha de revisión: 29/12/2022

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>		<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022	

### ANEXO N°4

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE</b>
--	---

El presente Informe se emite en cumplimiento del S5.1.2.IT6, documento que regula a las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de ELECTROPERU, numeral 5.9.4. “Siete (07) días calendario previos al término del Convenio, el área usuaria deberá enviar a la Subgerencia de Gestión Humana el **“Informe de Evaluación de Desempeño del Practicante”** (Anexo 4), debidamente visado por el gerente o subgerente de área respectiva, el tutor designado y el practicante evaluado.

#### I. Información del Practicante:

<b>Nombres y Apellidos</b>	
<b>N° de DNI</b>	
<b>Área (Subgerencia o Gerencia)</b>	
<b>Sede</b>	
<b>Tutor asignado</b>	
<b>Periodo de Prácticas (I o II e indique Fecha de inicio y fin)</b>	
<b>Fecha de evaluación</b>	

#### II. Descripción de las actividades realizadas:

El practicante realizó las siguientes actividades:

1. Aprendizaje en \_\_\_\_\_
2. Aprendizaje en \_\_\_\_\_
3. Aprendizaje en \_\_\_\_\_
4. Aprendizaje en \_\_\_\_\_

#### III. Evaluación de desempeño: Marque con una (X).

Criterios de Evaluación	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<b>Responsabilidad</b>				
<b>Interés demostrado en el aprendizaje</b>				

*“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”*

Fecha de revisión: 29/12/2022

 <b>electroperu</b> <small>la energía de los peruanos</small>		<b>Instructivo de Trabajo: Prácticas Pre Profesionales y Profesionales</b>	
Código: S5.1.2.IT6	Versión 1	Fecha: 29/12/2022	

<b>Compromiso</b>				
<b>Iniciativa</b>				
<b>Puntualidad y asistencia</b>				

#### IV. Recomendación

De acuerdo a la evaluación realizada se recomienda:

<b>RENOVAR CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	
--------------------------------------	--

<b>NO RENOVAR CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>	
---	--

<b>CULMINO PERIODO MÁXIMO DE PRACTICAS PROFESIONALES</b>	
--	--

Comentarios finales del Tutor para mejora del practicante en su próximo convenio (de ser el caso):


#### V. Datos del evaluador (tutor):

Nombre del evaluador (tutor):

Cargo:

Subgerencia o Gerencia:

**FIRMAN:**

**PRACTICANTE, EVALUADOR (TUTOR) Y SUBGERENTE O GERENTE**

*"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"*

Fecha de revisión: 29/12/2022