

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	5

APROBADO

DIVISION DE RRHH

SGC	ELABORADO	VERSIÓN Nº 2
RECURSOS HUMANOS	POR: Div. Recursos Humanos FECHA: Noviembre 2006	POR: Gestión de la Calidad Analista de RRH FECHA: Octubre 2013 et

I. ANTECEDENTES

a) TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

SUSCRIPCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE PASANTIAS

b) OBJETIVO

Determinar los pasos a seguir y la asignación de responsabilidades, para la suscripción de Convenios Interinstitucionales de pasantías con la diferentes Universidades y/o Centros Educativos a fin de que sus mejores estudiantes puedan realizar trabajos de pasantía dentro las modalidades de Trabajo dirigido, Trabajo de Investigación, Trabajo de investigación externo a la empresa y Practica Empresarial.

c) ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la Universidad y/o Centro Educativo para poder formar parte como Unidad de Convenio Interinstitucional y concluye con la aprobación y aplicación del convenio.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Recursos Humanos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- a) Entidad solicitante (Universidad y/o Centros de Educación de prestigio departamental y/o nacional)
- b) Consejo de Administración
- c) Gerencia General
- d) Asesoría Legal

ENTRADA	SALIDA
	Admisión pasantes(INS-DRH-P03)

f) DEFINICIONES

Compromiso individual: Acuerdo suscrito entre COMTECO R.L. y el postulante para la realización de una pasantía, según la modalidad definida.

Convenio Interinstitucional: Acuerdo entre partes sobre alguna temática específica, de mutuo interés formalizado a través de un documento.

Normas de Pasantía: Documento legal aprobado por las instancias superiores (Gerencia General) para la administración interna de pasantías.

Pasante: Auxiliar que trabaja en alguna de las áreas de COMTECO R.L. para adquirir práctica en su profesión.

Pasantía: Modalidad a través de la cual los estudiantes de las diferentes Universidades y/o Centros de Educación realizan trabajos de investigación para poder optar por su titulación a nivel superior.

Practica Empresarial: Practica Empresarial: Modalidad en la que el pasante permanece físicamente en COMTECO R.L. durante un periodo de 180 hrs. a 240 hrs. para realizar practicas en torno al funcionamiento rutinario, asignado, supervisado por el responsable de especialidad.

Trabajo dirigido en la Institución: Modalidad en la cual COMTECO R.L. recibe al pasante y lo incorpora en un área donde se desempeña según el Compromiso Individual para el cumplimiento de funciones y tareas asignadas en el trabajo dirigido.

Trabajo de investigación en la institución: Modalidad en la que el pasante desarrolla una investigación o estudio beneficioso tanto para COMTECO R.L. como para su propia formación académica y en la que permanece físicamente en la institución.

Trabajo de investigación externo a la empresa: Modalidad en la que el pasante no permanece físicamente en la empresa y que obtiene de COMTECO R.L. la información necesaria para la elaboración de su trabajo académico, siendo la misma confidencial y conocido para ser usado por COMTECO R.L..

II. OPERATORIA

El procedimiento comprende 2 etapas:

- a) Aprobacion de Convenio con Instituciones
- b) Renovacion de Convenio con Instituciones

a) APROBACION DE CONVENIO CON INSTITUCIONES

Jefe División Recursos Humanos

1. Recibe la carta de solicitud de la Universidad y/o Centro de Educación, solicitando la suscripción de un Convenio Interinstitucional para el desarrollo de pasantías, tomando en cuenta las siguientes modalidades de pasantía:
 - ✓ Trabajo dirigido en la institución.
 - ✓ Trabajo de investigación en la institución
 - ✓ Trabajo de investigación externo a la empresa.
 - ✓ Practica Empresarial.
2. Deriva a Analista de Recursos Humanos - Responsable de Administración de Pasantías, para atención.

Analista de Recursos Humanos (Responsable de administración de Pasantías)

3. Evalúa y verifica el cumplimiento de requisitos exigidos a las Universidades y/o Centros de Educación, siendo los mínimos los siguientes.
 - ✓ Ser Universidad y/o Centro Educativo de prestigio a nivel departamental y/o nacional (según corresponda)
 - ✓ Contar con la Resolución Ministerial aprobada para el ejercicio de sus funciones.
 - Si cumple con requisitos, continúa con paso 5,
 - caso contrario con paso siguiente.

4. Devuelve con nota escrita a la Universidad y/o Centro de Educación el rechazo de la solicitud: finalizando el procedimiento.
5. Adjunta convenio marco para que la Universidad y/o Centro Educativo imprima tres ejemplares en hoja membretada de la Universidad y remita a la empresa.
6. Recibe de la Entidad los documentos solicitados
7. Remite solicitud y antecedentes para revisión legal del convenio marco.

Asesor Legal

8. Revisa formato macro establecido y suscrito con la Unidad solicitante.
 - Si está correcto continúa con el paso 10
 - Caso contrario, continua con paso siguiente.
9. Solicita a la Universidad y/o unidad cumplimiento de requisitos específicos, para su corrección respectiva y/o respalden en un plazo de 72 horas.
10. Remite a Gerencia General, para su aprobación respectiva.

Gerente General

11. Evalúa los antecedentes avalados por Asesoría Legal.
 - En caso de aprobar continua con paso 13.
 - Caso contrario, continua con paso siguiente.
12. Devuelve antecedentes y documentos rechazados a DRH y continúa con el paso 4
13. Firma convenio y recaba firma de Consejo de Administración.
14. Remite antecedentes a División de Recursos Humanos para aplicación.

Jefe División de Recursos Humanos

15. Instruye la aplicación del convenio a Analista de RRHH, remitiéndose al procedimiento "Admisión de Pasantes": finalizando de esta manera el procedimiento.

b) APROBACION DE CONVENIO CON INSTITUCIONES

1. Emite reportes mensuales de pasantías y vigencia de convenios.
2. Comunica vencimiento de convenios interinstitucionales a la División de Recursos Humanos mediante correo electrónico.
3. Solicita aprobación para renovación de convenios, recaba firma de Jefe de División de Recursos Humanos.

Gerente General

4. Verifica si es necesaria la renovación de convenio.
 - En caso de aprobar renovación de convenio, continúa con paso siguiente,
 - Caso contrario, continua con paso 6.
5. Aprueba renovación de convenio interinstitucional, según informe de la División de Recursos Humanos, y retorna al paso 13, del procedimiento “Aprobación de Convenio con Instituciones”.

Jefe División de Recursos Humanos

6. Comunica conclusión de convenio interinstitucional, con lo que concluye el procedimiento.

III. PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO(*)	EJEMPLARES	
		ORIGINAL	COPIA
Solicitud de Convenio interinstitucional	I	1	0
Convenio Interinstitucional	F	1	1

(*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Administración efectiva de convenios interinstitucionales	Revisión convenios	División de RRHH	Jefe de División de Recursos Humanos	Periódicamente
FÓRMULA	$\frac{\text{Convenios que efectivamente cumplen con todos los requisitos}}{\text{Total solicitudes de convenios}}$				
PARÁMETRO	Igual a 100% Aprobado		Menor a 100% Observado		

IV. ANEXOS

Anexo 1.- DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE PASANTIAS

