


PROCEDIMIENTO PARA PRÁCTICAS LABORALES COMASA SPA

LAUTARO – CHILE


Abril, 2025

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	Daniel Suarez I.	Jorge Lerdon P.	Jorge Lerdon P.
Fecha	Abril, 2025	Abril, 2025	Abril, 2025
Firma			
Control de Rev./Versión.			

	PRÁCTICAS LABORALES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-0013-0
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 2 de 6

1 CONTENIDO

1	PROPÓSITO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABLES	3
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5	DEFINICIÓN DEL PROCESO.....	3
5.1	SOLICITUD DEL ÁREA	3
5.2	PUBLICACIÓN DE LA VACANTE	3
5.3	SELECCIÓN	3
5.4	DOCUMENTACIÓN	4
5.5	INGRESO	4
5.6	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	4
5.7	CIERRE	4
6	CONSIDERACIONES LEGALES	5
7	CONTROL DE CAMBIOS	6

	PRÁCTICAS LABORALES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-0013-0
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 3 de 6

1 PROPÓSITO

Definir el proceso para la selección, contratación, y seguimiento de alumnos en práctica, asegurando el cumplimiento legal y la entrega de una experiencia formativa de calidad.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas que requieran apoyo de estudiantes en práctica técnica, profesional o laboral.

3 RESPONSABLES

- Subgerencia de Recursos Humanos: Publicación de vacantes, recepción de postulaciones, revisión de documentos, acuerdos, convenios, etc.
- Jefe directo o Tutor: Entrevista, definición de tareas, seguimiento y evaluación.
- Alumno en práctica: Cumplir con las tareas asignadas y reportes requeridos.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

5 DEFINICIÓN DEL PROCESO

5.1 Solicitud del Área

Jefatura solicita por correo electrónico a la Subgerencia de recursos Humanos con a lo menos 15 días de anticipación, un alumno en práctica indicando:

- A) Perfil requerido
- B) Duración o tiempo de práctica
- C) Área de Apoyo
- D) Horario de práctica laboral


5.2 Publicación de la Vacante

La Subgerencia de Recursos Humanos solicita y difunde la vacante a instituciones o plataformas digitales sobre esta oportunidad.

5.3 Selección

Este proceso seleccionará al alumno/a en práctica, revisando los siguientes antecedentes:

- A) Recepción y revisión de CV's
- B) Entrevista (presencial o virtual)
- C) Selección y validación del candidato

	PRÁCTICAS LABORALES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-0013-0
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 4 de 6

5.4 Documentación

Será **OBLIGATORIO** para la contratación, es necesario contar con los siguientes antecedentes:

- A) Solicitud formal del alumno y la Institución educacional (carta escrita).
- B) Convenio de práctica firmado. (empresa – alumno – Institución).
- C) Copia del seguro escolar.
- D) Fotocopia de Cedula de identidad.
- E) Ficha con antecedentes personales.

5.5 Ingreso

Será **OBLIGATORIO** para cualquier ingreso de un alumno/a en práctica considerar los siguientes pasos:

- A) Inducción general (Seguridad – área de practica – entrega de reglamento interno).
- B) Presentación del equipo
- C) Asignación de tutor o supervisión
- D) Definición de tareas y metas

5.6 Seguimiento y evaluación


Será responsabilidad del Tutor:

- A) Revisiones periódicas de seguimiento de las actividades del alumno.
- B) Informe de avance (si aplica)
- C) Evaluación final por parte del tutor.

5.7 Cierre

Al momento de la finalización de la práctica profesional, el tutor deberá:

- A) Entregar certificado de práctica o carta de recomendación (si es que aplica).
- B) Entrega de evaluación a la institución educacional.
- C) Encuesta de satisfacción del alumno (si es que aplica).

	PRÁCTICAS LABORALES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-0013-0
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 5 de 6

6 CONSIDERACIONES LEGALES

- A) Será **OBLIGATORIO** por parte del **TUTOR** presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos, las tareas a desarrollar por parte del Alumno en Práctica, con el fin de verificar que no exista relación laboral, esto es, “Evitar tareas propias de un trabajador que cuenta con contrato”.
- B) Se debe considerar la duración máxima de la práctica según normativa.
- C) Respetar la jornada máxima diaria y semanal establecida para alumnos en práctica, esto es:
- Lunes a Jueves de 08:00 a 18:00 Hrs con una hora de colación y
 - Viernes de 08:00 a 17:00 Hrs., con una hora de colación.
- D) La Subgerencia de Recursos Humanos o Gerencia de Planta, serán quienes autoricen o rechacen las prácticas solicitadas, siempre fundamentando la decisión tomada.
- E) Las fechas de práctica profesional, serán en preferencia entre los meses de Noviembre y abril de cada año respectivamente.

Nota: La empresa proporcionará al alumno o alumna en práctica el beneficio de colación y movilización no monetaria y se pagará una asignación por práctica profesional, lo que no constituye remuneración para ningún efecto.

7 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha actualización	de Descripción del cambio
0	01-04-2025	Documento Inicial