
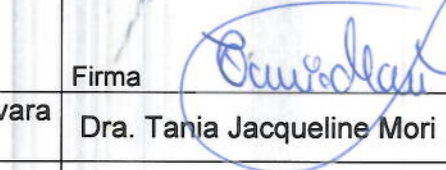

	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	04
6. Referencia Bibliográfica	07
7. Registros	07
8. Anexos	07
9. Historial de Modificaciones	08

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	Director de Administración de Talento Humano	Directora Ejecutiva del INSPI
 Firma	 Firma	 Firma
Ing. María Fernanda Arroyo Mite	Ing. Lisseth Catherine Guevara Noboa	Dra. Tania Jacqueline Mori
Fecha: 17/05/2018	Fecha: 17/05/2018	Fecha: 18/05/2018

	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

1. Objetivo

Contribuir al desarrollo de destrezas y habilidades de estudiantes de pre grado para que fortalezcan los conocimientos adquiridos en su formación académica y los capacite para el ejercicio de la actividad profesional, a través de convenios con instituciones académicas.

2. Alcance

El presente proceso es de aplicación en todas las Direcciones Técnicas del INSPI e inicia con la suscripción de convenios con Instituciones Académicas, para la realización de prácticas pre-profesionales hasta la entrega del certificado de prácticas emitido por el Director de Administración de Talento Humano.


3. Responsable

Director Ejecutivo: Asignar las solicitudes de prácticas, aprobar las tutorías de prácticas pre profesionales; y este procedimiento además de brindar los recursos necesarios para el fiel cumplimiento del mismo.

Coordinador General Técnico: Revisar el presente procedimiento.

Director de Administración de Talento Humano: Direccionar y avalar los informes involucrados en la ejecución del proceso de Tutoría de Prácticas pre-profesionales y suscribir certificado de prácticas.

Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación: Revisar las solicitudes de prácticas, gestionar con los Centros de Referencia y Plataformas la precepción del

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquierdo Pérez</p>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

practicante, recibir informes periódicos, confirmar culminación, elaborar y archivar certificado de prácticas.

Director Técnico de área: Revisar y reasignar al responsable de cada Centro de Referencia y Plataforma las solicitudes de practicantes que ingresan a su Dirección Técnica emitidas por la Dirección de Talento Humano.

Responsable de Área Técnica: Verificar la disponibilidad para realizar las prácticas y emitir respuesta favorable o no a la solicitud del practicante.

Practicante: Ejecutar las actividades asignadas durante el período de prácticas y de elaborar los informes respectivos.


4. Definiciones

Convenios con Instituciones Académicas: Documento en el cual las partes se comprometen a prestar su colaboración en intercambio científico, transferencia de tecnología y del conocimiento para el desarrollo de habilidades en el campo de la salud humana.

Solicitud de prácticas: Documento de petición para desarrollo de prácticas en la institución, en la que se detalla, nombre del practicante, correo electrónico, teléfono de contacto, área donde desea realizar la práctica, tiempo de práctica requerido, nombre de la institución de educación superior de la cual proviene y carrera, seguro estudiantil y constancia de culminación de la carrera.

Informe periódico de actividades de Prácticas: Texto que resume las actividades y verifica el cumplimiento de las mismas de todas las actividades ejecutadas durante la realización de las prácticas.


Notificación de incumplimiento: Documento oficial en el cual se notifica al practicante su no cumplimiento con las actividades pactadas para el desarrollo de las prácticas.

	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018


Certificado de prácticas: Documento que certifica la culminación de las prácticas en el cual se detalla el área de trabajo y el período de la pasantía.

5. Descripción del Procedimiento


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Secretaría General	01	<p>Recibir en físico las solicitudes de requerimiento de prácticas, en la que se debe detallar la siguiente información: fecha actualizada, nombres completos del solicitante, dirección de correo electrónico del solicitante, número de cédula, número de teléfono, universidad o centro de estudios, especialidad o carrera de estudios, seguro estudiantil, ciclo o año cursado, área técnica solicitada y tiempo de prácticas requerido.</p> <p>Nota: Las solicitudes estudiantiles deberán ser remitidas por autoridades de la institución (Decanato, Departamento de Vinculación, etc).</p>	Solicitud de requerimiento
Secretaría General	02	Elaborar Quipux y enviar al Director(a) Ejecutivo(a).	Quipux de solicitudes de prácticas
Director (a) Ejecutivo(a)	03	Recibir en físico o vía Quipux por Secretaría General las solicitudes de los practicantes y reasignar al Director de Administración de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitudes en Quipux o físico
Director de Administración de Talento Humano	04	Recibir mediante Quipux desde la Dirección Ejecutiva de la institución las solicitudes de prácticas para la gestión respectiva y Reasignar al Analista de Reclutamiento,	Solicitudes en Quipux o en físico

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

		Selección y Contratación para su análisis y gestión correspondiente.	
Analista de Reclutamiento Selección y Contratación	05	<p>Revisar solicitudes reasignadas por Director de Administración de Talento Humano, verificando que cumplan con parámetros establecidos en la sección 01.</p> <p>Nota: La Norma Técnica que establece las directrices para celebrar convenios o contratos de Pasantías con las y los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en el Sector Público.</p>	Solicitudes para desarrollo de Tesis/Prácticas Quipux de requerimiento para la Dirección Técnica
Analista de Reclutamiento Selección y Contratación	06	Identificar el área donde se desarrollarán las prácticas y redactar Quipux de requerimiento al área correspondiente, el mismo que será enviado para la revisión del Responsable de la Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano y firmado por el Director de Administración de Talento Humano al Director del área técnica.	Quipux de requerimiento para la Dirección Técnica
Director del Área Técnica	07	Recibir solicitudes del requerimiento de prácticas, y reasignar al Responsable del área técnica para verificar la disponibilidad del ingreso del practicante y comunicar a Dirección de Administración de Talento Humano en un lapso de 5 días.	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas
Responsable del área Técnica	08	Emite respuesta a la Dirección del área Técnica indicando aprobación de la solicitud previa entrevista con el estudiante.	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas
Director del área Técnica	09	Remitir respuesta proporcionada por el Responsable del área Técnica al Director de Administración de Talento Humano	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

Director de administración de Talento Humano	10	Recibir respuesta por parte del Director del área Técnica y reasignar al Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación para su respectivo análisis y gestión correspondiente.	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas
Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	11	Emitir criterio favorable o no, en base a la Norma Técnica que establece las directrices para celebrar convenios o contratos de Pasantías con las y los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en el Sector Público y de acuerdo a los Convenios obtenidos con las Universidades y reasignar respuesta a la Directora Ejecutiva.	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas
Director(a) Ejecutivo(a)	12	Revisar criterio emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano y procede con la aprobación o negación de las prácticas pre- profesionales	Quipux de respuesta a solicitud de prácticas
Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	13	Informa mediante correo electrónico al solicitante la aprobación o negación de las prácticas pre profesionales.	Correo de notificación de aprobación o negación de las prácticas pre profesionales
Practicante	14	Elaborar un cronograma en base a lo designado por el responsable del área técnica, el mismo que describirá las actividades a ser ejecutadas durante el tiempo de permanencia en el área técnica respectiva, realizar las actividades asignadas durante el período de la pasantía y elaborar los informes periódicos de culminación	Informe periódico o de culminación de actividades de Tesis/Prácticas y cronograma de actividades
Responsable de Área Técnica	15	Avalar el cumplimiento de las actividades a través de la revisión y firma de informes periódicos y de culminación.	Informe periódico o de culminación de actividades de Tesis/Prácticas

	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	16	Constatar la culminación de prácticas mediante los informes avalados. En caso de incumplimiento elaborar notificación para el practicante y plantear la pertinencia de la continuación de la práctica a Responsable de Área Técnica.	Informe periódico o de culminación de actividades de Tesis/Prácticas Notificación de Incumplimiento
Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	17	Analista de Reclutamiento Selección y Contratación elabora certificado de prácticas y entrega a Director de Administración de Talento Humano para la firma	Certificado de Prácticas
Analista de Reclutamiento, Selección y Contratación	18	Archivar informes y certificado de Prácticas para registro de la Dirección de Administración de Talento Humano	Informe Periódico o de Culminación de Actividades de Tesis/Prácticas (avalados) Certificado de Prácticas

6. Referencia Bibliográfica


Ministerio del trabajo, Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0023 Norma Técnica que establece las directrices para celebrar convenios o contratos de pasantías con las y los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en el Sector Público, 2 de Febrero del 2017.

7. Registros

N/A

8. Anexos

N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento de Tutorías de Prácticas Pre Profesionales no remuneradas		Código:	P-RSC-004
			Edición:	01
	Macro-Proceso: Dirección de Administración de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	Fecha Aprobación:	18/05/2018

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	22/12/2017	Versión Inicial
01	18/05/2018	Actualización del Logo Institucional