



Ayacucho, 21 MAYO. 2025

Resolución de Presidencia de Directorio N° 12 - 2025-SBA

VISTO:

La Carta N° 017-2025-SBA/P-SD, de fecha 06 de mayo del 2025, El acuerdo de Directorio N° 029-012-2025-SBA/D, de fecha 29 de abril del 2025, el Informe N° 043-2025-SBA/P-GG-OAF-URRHH, de fecha 16 de abril de 2025, y el Manual de Procedimientos para la Realización de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuya finalidad es prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad;

Que, a través del Informe N° 043-2025-SBA/P-GG-OAF-URRHH, de fecha 16 de abril de 2025, la Supervisora de la Unidad de Recursos Humanos, eleva el Gerencia General el "Manual de Procedimientos para la Realización de Practicas Preprofesionales y Profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho" formulado con los aportes de la oficina de Administración y Finanzas en varios ítems. Asimismo, señala que las Sociedades de Beneficencias, son privadas y ya no son consideradas como entidades públicas, y no estas sujetas a los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos del Estado. Por lo tanto, dentro del ámbito privado la Ley N°28518 regula las modalidades formativas laborales, entre otros (practicass pre-profesionales y profesionales) se ha formulado teniendo presente los lineamientos de la indicada Ley.

Que, la Ley N° 28518, sobre modalidades formativas laborales, establece un marco legal para la formación y capacitación laboral a través de convenios específicos entre empresas y personas en formación. Su principal objetivo es facilitar la integración de jóvenes al mercado laboral, proporcionándoles conocimientos teóricos y prácticos en el trabajo, mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional;

Que, mediante la Carta N° 017-2025-SBA/P-SD, de fecha 06 de mayo del 2025, se comunica a la Gerencia General el Acuerdo de Directorio N° 029-012-2025-SBA/D, llevada a cabo en sesión ordinaria de Directorio N° 012-2025-SBA/D, de fecha 29 de abril del 2025, donde los miembros de directorio, "visto el Informe N°043-2025-SBA/P-GG-OAF-URRHH, viabilidad del Gerente General, los Miembros de Directorio por mayoría, con abstención del Lic. Richard Meses Huayanay acuerdan APROBAR mediante acto Resolutivo el Manual de Procedimientos para la Realización de Practicas Pre-Profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho";

Que, el Artículo N° 07 del Decreto Legislativo N° 1411 dispone que, El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene la siguiente función (...): entre otras, j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Que, Decreto Legislativo N°1411, establece en el artículo N° 10, que El/La presidente/a del Directorio es el titular de la Sociedad de Beneficencia y sus funciones son las siguientes. entre otras, según los literales e) y f) del artículo en mención: e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Directorio de la Sociedad de Beneficencia y f) Emitir y suscribir las resoluciones presidenciales, oficializando los acuerdos del Directorio que lo requieran.

Que, con Proveído de Gerencia General N° 1236 de fecha 06 de mayo del año 2025, la Gerencia General dispone la proyección del acto resolutivo conforme al acuerdo de directorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 301-2023-MPH/A, de fecha 09.05.23 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO, el mismo que se encuentra adjunto a fojas once (11).

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR sin efecto todo documento u normativa interna que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución, para los Directivos, Supervisores, Servidores Nombrados y Contratados de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO

Lionel Cuba Díaz
Abog. **Lionel Cuba Díaz**
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS **PRE- PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA SOCIEDAD DE** **BENEFICENCIA DE AYACUCHO**

I. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer las normas y regular los procedimientos y las disposiciones para la realización de las modalidades formativas siguientes; prácticas preprofesionales y profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

II. FINALIDAD

Garantizar, contribuir y uniformizar criterios y el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que se realizarán mediante concurso público, acorde al marco normativo vigente, permitiendo contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes, egresados o bachiller (según corresponda) de universidades, e Institutos de Educación Superior, que de acuerdo al plan de estudios del centro de formación superior, requieran efectuar prácticas en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR de aprobación del Reglamento de la Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Ministerial N° 069-2007-TR Dictan Disposiciones Complementarias Para el Registro Planes y Programas, y se Aprueban Modelos y Formatos Sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Ministerial N° 142-2007-TR de Modificación de los Modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales Aprobados por la Resolución Ministerial No. 069-2007-TR.
- Decreto Legislativo No. 1411 Que Regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de obligatoria observancia y cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, de los estudiantes y egresados de Centros de Formación Superior universitaria y no universitaria que, de acuerdo a los Planes o Currículos de Estudio, realicen prácticas preprofesionales y profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

V. VIGENCIA

El presente Manual tiene vigencia desde el momento de su aprobación hasta su correspondiente actualización y/o derogatoria.

VI. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la implementación, difusión, monitoreo, modificación y/o actualización y supervisión del presente Manual.

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, también son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual y de garantizar el normal desarrollo del programa de prácticas, a fin de evitar la desnaturalización de las practicas pre-profesionales y profesionales.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- Convocar al Comité evaluador para realizar el proceso de selección de practicantes.
- El comité evaluador verificará que la documentación del practicante se ajuste a las disposiciones vigentes.
- Previa autorización de Gerencia General, formular el Convenio de Practicas correspondiente y visar.
- Expedir los certificados de prácticas correspondiente, previo informe final visado por su jefe inmediato del practicante.

El Jefe, Supervisor o quien haga las veces de responsable del órgano interno donde realiza las practicas el estudiante o egresado seleccionado, será responsable de :

- Dirigir, coordinar y supervisar las prácticas.
- Brindar orientación e inducción conforme a las normas internas de la Entidad sobre asistencia, permanencia, permisos y licencias, del centro de prácticas, capacitación técnica y profesional que requiera el practicante para el desarrollo de sus prácticas.
- Informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el desempeño del practicante y cumplimiento de la jornada de prácticas, según horario establecido por la SBA.
- Emitir el Informe de Conformidad de manera mensual sobre las actividades desarrolladas, cumplimiento de la jornada establecida para tal fin, del practicante a su cargo, para efectos de pago de la subvención mensual del practicante.

VII. DEFINICIONES

Centro de Estudios: Universidades e Institutos de Educación Superior públicos o privados, de donde proviene el estudiante, egresado o bachiller que postula a realizar prácticas profesionales y pre-profesionales en la SBA.

Prácticas Pre-profesionales: Modalidad formativa que permite al estudiante de una Universidad o Instituto de Educación Superior, a partir del penúltimo o último año de estudios, pueda desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en la SBA, de acuerdo a su Plan y/o Currículo de Estudios, el cual puede desarrollarse como máximo en un plazo de doce (12) meses siguientes.

Prácticas Profesionales: Modalidad formativa que permite al estudiante egresado/a o bachiller (según corresponda) de una Universidad o Instituto de Educación Superior, publica o privada a consolidar sus aprendizajes adquiridos, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en la SBA, de acuerdo con su programa de estudios, el cual sólo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, siempre que no obtenga el título (profesional o técnico respectivamente) antes de dicha fecha.



Handwritten signature in blue ink.

Practicante: Estudiante, egresado o bachiller de una Universidad o Instituto de Educación Superior, que ha accedido a una vacante mediante concurso público convocado por la SBA y suscribe un convenio de prácticas, a partir del cual se inicia la ejecución de las prácticas.

Convenio de Prácticas: Documento en el que el practicante, la SBA y el centro de estudios acuerdan que el estudiante establezca una relación no laboral con la entidad. Para el caso de practicantes profesionales, el convenio no incluye al centro de estudios.

Área Usuaria: Órgano o unidad orgánica que solicita practicas preprofesionales o profesionales previa certificación de crédito presupuestal, de acuerdo a un perfil de la carrera profesional o técnica que corresponda al Área.

Subvención Económica: Compensación económica otorgada al practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en la SBA, según sea el caso.

Postulante: Estudiante o egresado de un centro de estudios que postula a un concurso público convocado por la SBA, para realizar una modalidad formativa de servicios.

Supervisor/a: Es el/la trabajador(a) de la SBA, responsable del área usuaria solicitante, quien se encargará de monitorear y supervisar directamente el cumplimiento del Convenio de Prácticas y las disposiciones del presente manual.



Concurso Público: Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la SBA.

Comité Evaluador: Es el colegiado responsable de la evaluación del concurso público de prácticas, integrado por tres (03) miembros: El jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Supervisor de Recursos Humanos y el responsable del Área Usuaria.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Las modalidades formativas de prácticas pre-profesionales y profesionales no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre la/el practicante y la SBA. Se encuentran sujetas al marco normativo establecido por la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales, Decreto Supremo N° 007-2005-TR, al Convenio de Prácticas y a lo establecido en el presente Manual.

Para realizar prácticas pre-profesionales en la SBA, será según el detalle siguiente:

- Los estudiantes de las carreras profesionales de la universidad o de las carreras técnicas podrán acceder a realizar las prácticas pre-profesionales a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un periodo distinto para la realización de dichas prácticas, el mismo que deberá estar determinado en el reglamento o norma similar de la Universidad o Centro de Estudios Superiores del estudiante, debiendo presentar a la SBA el documento que sustente el periodo de prácticas de la carrera profesional según la malla curricular de estudios del estudiante.

El/la practicante tendrá la calidad de estudiante del centro de estudios de Universidad o Instituto de Educación Superior, autorizada por el SUNEDU o por el Ministerio de Educación, según corresponda.

Para realizar prácticas profesionales en la SBA, es necesario que el/la practicante tenga la calidad de egresado/a o bachiller (según corresponda) de Universidad o Instituto de Educación Superior, autorizada por el SUNEDU o por el Ministerio de Educación, según corresponda. Para ello, deberá presentar la constancia de egresado/a y/o grado de bachiller.

Las actividades que realice el practicante deben estar relacionadas con la especialidad acorde a su formación profesional o técnica según corresponda.

El acceso a las prácticas pre-profesionales y profesionales en la SBA se realiza obligatoriamente mediante concurso público, para lo cual se tiene en cuenta lo siguiente:

- A necesidad de contar con practicante, según la modalidad formativa, el Área usuaria deberá contar con presupuesto del ejercicio vigente para financiar la subvención económica, conforme a lo programado en el cuadro de necesidades, y/o requerimiento del área usuaria, consolidado en el Anexo N° 08 "Requerimiento Anual de Presupuesto de Gastos de Personal".
- Determinación de los requisitos académicos requeridos, referidos al nivel o ciclo de estudios, entre otros, según lo establecido en el presente Manual.

Los convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales generan exclusivamente los derechos y obligaciones estipulados en el presente Manual.

IX. TIEMPO DE DURACIÓN DE PRACTICAS:

- Las prácticas pre-profesionales y profesionales se realizan por un periodo no menor de tres (03) meses.
- El convenio y las prácticas pre-profesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de un (01) año, salvo que el Centro de Formación Profesional o Universidad por reglamento o norma similar determine una extensión mayor, debiendo presentar a la SBA el documento que sustente el periodo de prácticas de la carrera profesional según la malla curricular de estudios del estudiante, aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. El convenio de prácticas pre-profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- El tiempo de duración del convenio de prácticas profesionales, no es mayor a doce (12) meses, salvo que el Centro de Formación Profesional o Universidad por reglamento o norma similar determine una extensión mayor, el egresado deberá ser presentado a la SBA por el Centro de Formación Profesional o Universidad, quien deberá llevar el registro de número de veces que se acoja a esta modalidad hasta que complete el periodo máximo de la práctica profesional, siempre que no obtenga el título profesional o técnico respectivamente antes de dicha fecha. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- La Unidad de Recursos Humanos y todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho en donde se encuentre asignado el practicante son responsables del cumplimiento del presente Manual y de garantizar el normal desarrollo



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name.

del programa de prácticas, a fin de evitar la desnaturalización de las prácticas pre-profesionales y profesionales.

X. JORNADA FORMATIVA Y HORARIO

- La asistencia del practicante es obligatoria, la que es registrada diariamente en el Reloj Biométrico de Control de Asistencia y/u otro sistema implementado por la Unidad de Recursos Humanos.
- La jornada de las prácticas pre-profesionales no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- La jornada de las prácticas profesionales no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- El refrigerio se realizará conforme al horario establecido en el RIT de la SBA para las diferentes dependencias donde realiza las prácticas, tiempo que no forma parte de la jornada de prácticas.
- El horario de las prácticas pre-profesionales y profesionales es de lunes a viernes y se inicia a partir de las 7:30 a.m.

Permisos y licencias

- Los practicantes podrán gozar de permisos o licencias en casos debidamente justificados. Los permisos y/o licencias pueden ser por enfermedad, maternidad, muerte de un familiar directo, por razones especiales de estudio y por asuntos personales.
- En los casos de licencias o permiso por enfermedad, maternidad o muerte de un familiar directo, este deberá estar sustentado con un descanso médico o constancia de atención médica, partida o acta de nacimiento del niño(a) o el Certificado o Acta de Defunción, según sea cada caso, a efectos de no considerarlo como falta no justificada o un permiso o licencia no autorizada.
- En los casos de permisos por fracción de horarios de estudio y por asuntos personales, está sujeto a contar con autorización de su jefe inmediato y efectuar la compensación de horas correspondiente.
- Los permisos y licencias serán con autorización del jefe inmediato superior, en el caso de Licencia por muerte de un familiar directo será máximo hasta los 03 días de ocurrido el hecho.
- La inasistencia injustificada, así como el incumplimiento en la compensación de horas en la que incurra el practicante, será descontado proporcionalmente de la subvención económica mensual.



Handwritten signature in blue ink.

XI. SUBVENCIÓN ECONOMICA MENSUAL Y/O ADICIONAL

- La subvención económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en prácticas cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- La subvención económica mensual por la jornada legal máxima prevista en la ley N° 28518 para las prácticas pre-profesionales es equivalente a una Remuneración Mínima Vital (1 RMV).
- La subvención económica mensual para las prácticas profesionales por la jornada legal máxima prevista en la ley N° 28518, es equivalente a una Remuneración Mínima Vital (1 RMV).

- De conformidad con el artículo 47° de la Ley N° 28518, esta 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 SBA. Salvo afiliación facultativa por parte del practicante se acoja como afiliado a algún sistema pensionario o al régimen de prestaciones de ESSALUD, caso en el cual se abonará la respectiva contribución.
- A las personas en prácticas pre-profesionales y profesionales se le otorga una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual por cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa. Se paga en el mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses.

XII. INEXISTENCIA DE RELACION LABORAL

- La ejecución de la modalidad formativa no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el practicante y la SBA. En consecuencia, no se encuentran sujetas a la normativa laboral del DL 276 y 728, sino a la Ley N° 28518 y al Reglamento sobre Modalidades Formativas Laborales, al presente manual y a las normas internas emanadas para su desarrollo y al propio Convenio de Practicas.
- Si concluida la modalidad formativa el practicante pre-profesional o profesional se incorpora como trabajador, a través del procedimiento de ingreso laboral respectivo conforme al RIT de la SBA, el periodo de duración de la modalidad formativa no es considerado como antigüedad laboral para efectos del acceso a beneficios ni exime el periodo de prueba requerido para el puesto laboral en la SBA.

XIII. OBLIGACIONES DE LA SBA:

- Brindar aprendizaje permanente a la/el practicante para las actividades que se asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- Facilitar y adecuar las actividades programadas para la /el practicante, en las instalaciones de la SBA.
- Brindar a la/el practicante las condiciones de seguridad y salud necesarias según las políticas de seguridad y salud en el trabajo de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a la/el practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
- Dotar de instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de la actividad, en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
- Tramitar el pago oportuno de la subvención mensual establecidas en el Convenio y de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en lo que corresponda. Ello implica, de ser el caso, el descuento correspondiente por inasistencia injustificada.
- Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

XIV. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE:

- Acreditar mediante Carta de Presentación según corresponda, otorgada por el Centro de Formación Superior Profesional Universitario o de Institutos, la calidad de estudiante, egresado, o bachiller, así como las exigencias de la duración de las prácticas en el caso



[Handwritten signature]

de estudiantes, sin superar lo establecido en el presente Manual, tanto para los egresados o bachilleres.

- Suscribir el Convenio de Practicas Pre-profesionales o Profesionales, obligándose a cumplir lo señalado en el convenio, las normas internas, disposiciones administrativas establecidas de la SBA, y el presente Manual, confidencialidad de la información al cual tenga acceso, registro de ingreso y salida según horario establecido, permanencia en el centro laboral, y otras señaladas por la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, en lo que resulten aplicables.
- Asistir puntualmente a la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera que sea el motivo, debe ser comunicada y justificada documentadamente al responsable del órgano y/o unidad orgánica donde realiza sus prácticas.
- Desarrollar las prácticas pre-profesionales y profesionales con diligencia y disciplina.
- Mostrar un trato integro y correcto hacia el público, Directivos y trabajadores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- Presentar, a la finalización de sus Prácticas Pre-profesionales y profesionales, un Informe final sobre el desarrollo de las mismas, visado por su jefe inmediato superior donde estuvo asignado.
- Otras obligaciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

XV. CAUSAS DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS:

a. Son causas de modificación del convenio:

- Por acuerdo con el practicante y la SBA.

b. Son causas de suspensión del convenio:

- Por enfermedad y accidente comprobados.
- Por descanso físico subvencionado en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

c. Son causas de terminación del convenio:

- Incumplimiento por parte del practicante del Convenio suscrito.
- El mutuo disenso entre el practicante y la SBA.
- El fallecimiento del practicante.
- La invalidez absoluta permanente.
- No guardar reserva de toda la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica.
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del practicante.
- Por renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, mediante aviso a la SBA con antelación de diez (10) días hábiles.

XVI. PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE:

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'SBA'.

- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

XVII. IMPEDIMENTOS PARA SER PRACTICANTE DE LA SBA:

No podrán ser practicantes de la SBA:

- Quienes no reúnan los requisitos establecidos en el presente Manual y en las Bases.
- Los parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de ninguno de los Directivos ni trabajadores de la SBA.
- Quienes hubieran laborado anteriormente en la SBA, bajo cualquier forma de relación contractual.
- Quienes no hubieran iniciado o no tengan estudios profesionales o técnicos vinculados al área en la que desarrollarán sus prácticas.
- Quienes hayan realizado prácticas pre-profesionales o profesionales en la SBA por el período máximo permitido a que se refiere en el presente manual.
- Quienes tengan antecedentes policiales, judiciales o penales.

XVIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PUBLICO

La Gerencia General deberá designar a los miembros del comité evaluador del Concurso Público de prácticas pre profesionales y profesionales de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Secretario Técnico: El jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Tercer Miembro; un representante del área usuaria, quien podrá ser representado teniendo en cuenta el área a la que postula el practicante.

DEL CONCURSO PUBLICO DE PRACTICAS

El proceso de preparatoria, convocatoria y evaluación, y elección de la/el practicante es desarrollado por el comité evaluador de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, con conocimiento y autorización de Gerencia General.

El concurso público consta de las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria y evaluación
- c) Elección.

Etapas preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público.

- a) Los órganos y unidades orgánicas – área usuaria - de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, siempre y obligatoriamente este incorporado la necesidad del practicante en el Anexo No. 08: Requerimiento Anual de gastos de Personal para el año fiscal correspondiente, elaboran el requerimiento de la/el practicante, durante los primeros quince días del mes de enero o junio del año fiscal correspondiente, adjuntando la certificación presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ante la



Handwritten signature in blue ink.

- Gerencia General, adjuntan el Anexo No. 01 : Formato de Solicitud y Requerimiento de Prácticas Pre-profesionales o Profesionales y Perfil del Practicante.
- b) El área usuaria al momento de solicitar las prácticas pre-profesionales o profesionales, en la descripción de las actividades formativas laborales, obligatoriamente se circunscriban estrictamente a la naturaleza de los estudios superiores, técnicos o profesionales requeridos, y que no correspondan a funciones específicas del Área usuaria establecidas en el MOF-Perfil de Puestos de la SBA vigentes, significando ello desnaturalización del convenio y responsabilidad del área usuaria.
 - c) La Gerencia General recepciona el expediente administrativo, de corresponder, autoriza el requerimiento y remite a la Unidad de Recursos Humanos.
 - d) La Unidad de Recursos Humanos, verifica, centraliza y consolida los requerimientos de practicantes presentados por los órganos y unidades orgánicas de la SBA debidamente documentado conforme al literal a) de la presente etapa y autorizado por Gerencia General.
 - e) En caso exista alguna observación al expediente, este es devuelto al área usuaria para la subsanación correspondiente.
 - f) El requerimiento expedito es remitido por la Unidad de Recursos Humanos al Comité evaluador para la formulación de las bases y convocatoria pública.

Etapa de Convocatoria y evaluación

Comprende las siguientes fases:

- a) Difusión
- b) Reclutamiento
- c) Evaluación

Fase de difusión

Se publica la convocatoria, el Cronograma y las Bases del concurso, en el portal web de la SBA, hasta por un plazo de (07) días calendarios previos al inicio del concurso público. Adicionalmente, se puede utilizar cualquier otro medio de información que la Comisión Evaluadora considere pertinente.

Fase de reclutamiento

Se inicia con la recepción de los documentos de los postulantes en mesa de partes de la SBA, dentro del plazo establecido en las bases y concluye con la publicación de la lista de todos las/los postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición (APTOS), pueden pasar a la siguiente fase.

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN:

cumplir con los siguientes requisitos básicos:

PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

- Ser estudiante universitario del quinto o sexto año según corresponda, cuando el practicante proviene de una Casa Superior de Estudios Universitarios de las carreras profesionales de 05 o 06 años de duración.
- Ser estudiante de Institutos Superiores del último año.
- Carta de presentación del Centro de Estudio Superior, dirigida al Gerente General de la SBA, indicando la especialidad, años de duración de la carrera, último año que cursa y los meses



de prácticas que requiere el/la postulante, con cargo a adjuntar el horario de clases oportunamente, visado por su centro de estudios.

- Currículum vitae documentado debidamente foliado.
- Ficha de datos del Practicante en el formato- Anexo N° 003
- Declaración Jurada en el formato – Anexo N° 004
- Copia de DNI.

PARA PRACTICAS PROFESIONALES

- Constancia de Egresado/a o bachiller de un Centro de Estudio Superior (Universidad o Instituto según corresponda), dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante hasta antes de la obtención del título profesional.
- Currículum vitae documentado debidamente foliado.
- Ficha de datos en el formato- Anexo N° 003
- Declaración Jurada en el formato – Anexo N° 004
- Copia de DNI.

Fase de evaluación

Comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias, idoneidad del postulante para cumplir con el requerimiento de la entidad.

Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como apto en la fase anterior, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos

Se identifica a aquellos postulantes que cumplen con el perfil del puesto solicitado para la realización de las prácticas, a fin de ser considerado en la condición de apto en esta etapa, para lo cual obtendrá una calificación mínima aprobatoria de 30 puntos y máximo de 40 puntos.

En caso que la/el postulante omita o brinde información ambigua en su ficha de inscripción, se considerará como no apto en la evaluación curricular, siendo la/el postulante el único responsable de la información consignada.

Se emitirá un reporte de postulantes aptos para continuar con el proceso de elección, la lista de las/los postulantes aptos es publicada en la página Web de la SBA, para difusión y conocimiento de las partes interesadas.

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Curricular	Eliminatorio	30	40

Entrevista personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil mínimo requerido, a través de preguntas de conocimientos generales y específicos, posibles experiencias, ética o valores, habilidades y/o competencias. También puede realizarse a través



de dinámicas o entrevista grupal y/o entrevista personal. Se lleva a cabo con la participación del comité evaluador, según el cronograma establecido.

Esta etapa es de carácter eliminatorio y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 50 puntos y máximo de 60.

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista personal	Eliminatorio	50	60

Etapa de elección

La etapa de elección consiste en la elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo del comité evaluador y se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de evaluación. Se procede a completar los resultados finales en el cuadro de mérito, donde se declara ganador a/al postulante que obtuvo la mayor calificación al promediar el puntaje de la evaluación curricular con el puntaje de la entrevista personal, los resultados finales se publican en el portal web de la SBA.

Los/las candidatos/as que hayan aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 80 puntos y no resulten ganadores/as, son considerados/as como accesorios/as.

En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, el área usuaria tiene voto dirimente.

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Curricular	Eliminatorio	30	40
Entrevista personal	Eliminatorio	50	60
TOTAL:		80	100



El comité evaluador declara desierto el proceso de elección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos mínimos de acuerdo al formato de requerimiento de prácticas solicitado por el área usuaria o no obtenga el puntaje mínimo, en estos casos, se comunica al área usuaria que el proceso de elección queda desierto y coordina la nueva convocatoria si fuera el caso.

El/la postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, podrá presentar su reclamo, dentro del término de 01 día hábil, luego de publicado los resultados finales. La interposición de los reclamos no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

XIX. DEL CONVENIO DE PRACTICAS

El/la postulante declarado ganador del concurso público deberá cumplir con hacer fedatar su currículum vitae presentado al momento de la postulación por fedatario de la SBA, y con toda la documentación presentada y señalada en los requisitos para la postulación del presente manual y con autorización de Gerencia General de la SBA se formulará el convenio de prácticas

En el caso de prácticas pre- profesionales, el convenio se suscribe por el estudiante, el Centro de Estudios y el Gerente General de la SBA.

En el caso de prácticas profesionales, el convenio se suscribe por el egresado o bachiller y el Gerente General de la SBA.

En caso se dé una modificación del Convenio de prácticas, esta debe constar por escrito y ser suscrita por las partes para que pueda surtir efectos.

El registro del convenio de prácticas se debe realizar en el T-Registro.

XX. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PRACTICANTE

- El área usuaria donde el practicante ha sido asignado, a la conclusión del periodo de las prácticas, emitirá el informe de evaluación del desempeño de la Persona Practicante.
- Remisión del Informe Final de Prácticas Pre-profesionales o profesionales presentados por el practicante con el Visto Bueno del jefe del área usuaria donde fue asignado el practicante.

XXI. CERTIFICADO Y CONSTANCIA DE PRACTICAS

- La Unidad de Recursos Humanos previo cumplimiento del ítem anterior, emite el respectivo certificado de Prácticas una vez que concluye las prácticas.
- La Unidad de Recursos Humanos, a solicitud verbal o escrita del practicante otorga la Constancia de Prácticas, para fines inherentes al solicitante, de conformidad al convenio suscrito.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: corresponde a la SBA a través de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos y el Area usuaria donde el practicante está asignado, resolver mediante motivada, las situaciones específicas que surjan durante la realización de las prácticas, así como aquellos aspectos no contemplados en el presente Manual.

SEGUNDO: los órganos y unidades orgánicas de la SBA en la que se realiza las prácticas debe comunicar a la oficina de OTI, de la información los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que requiere la/el practicante para la realización de sus actividades. Así mismo, al término de las prácticas debe comunicar tal hecho a fin de que se eliminen los accesos o claves que correspondan.

TERCERO: En observancia de los principios administrativos de presunción de veracidad y privilegio de controles, la SBA podrá, a través de la Oficina de Administración y Unidad de Recursos Humanos, realizar la fiscalización posterior selectiva sobre la veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los/las practicantes, en caso de verificarse la falsedad o inexactitud total o parcial de la misma, la SBA procede a finalizar el convenio de prácticas en la forma establecida, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

ANEXOS

Anexo N° 001 Requerimiento de prácticas

Anexo N° 002 Formato de solicitud de realización de prácticas

Anexo N° 003 Formato Ficha de Datos del Practicante

Anexo N° 004 Formato de Declaración Jurada

Anexo N° 005 Certificado de Prácticas



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. B. B.".

ANEXO N° 001

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS

1. DATOS GENERALES

1.1 MODALIDAD DE PRÁCTICAS

Modalidad de Prácticas		Periodo de Prácticas (según malla curricular del estudiante - acreditado)
Prácticas Pre-Profesionales		
Prácticas profesionales		

2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

3. AREA DE FORMACIÓN PROFESIONAL (INDICAR NOMBRE DE LA PROFESIÓN)

4. REQUISITOS MINIMOS:

FORMACIÓN ACADEMICA		
Nombre de la Carrera		
Estudiante (Universidad o Instituto)		Ciclo:
Egresado		
Bachiller		

5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS (En caso se requiera)

6. OTROS CONOCIMIENTOS

Ofimática	
Idiomas	

7. EXPERIENCIA RELACIONADA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA

SI	NO	TIEMPO

8. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR

1.
2.
3.
4.
5.
6.



Handwritten signature

7.
8.

9. SUBVENCION ECONOMICA MENSUAL

Monto de la Subvención Mensual	S/
Adjuntar Certificado de Crédito Presupuestal, otorgado por OPD.	

Nota: La subvención económica mensual por la jornada legal prevista en la Ley N° 28518 para las prácticas pre-profesionales y profesionales es equivalente a una RMV (1 RMV).

10. AUTORIZACIÓN

AREA USUARIA

JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GERENTE GENERAL



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

ANEXO N° 002

SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

SR. GERENTE GENERAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO
Presente:

Yo, identificado/a con DNI N°
....., con domicilio en, en
condición de(estudiante y ciclo académico, egresado/a,
bachiller de la especialidad..... Del/la.....,
(Universidad o Instituto Superior), solicito realizar prácticas (Pre- profesionales o
profesionales), conforme a la currícula del Centro donde curso Estudios (en caso de
estudiantes) por el periodo de(meses).

Se adjunta:

- Carta de Presentación del Centro Superior de Estudios (Universidad o Instituto Superior)
(En caso de estudiantes), con cargo a adjuntar el horario de clases en su oportunidad.
- Currículum vitae documentado en (.....) folios.
- Ficha de datos (Anexo N° 003).
- Declaración Jurada (Anexo N° 004).
- Copia de DNI.



Ayacucho, de..... del

Firma

.....

Nombres y Apellidos del postulante

DNI N°

ANEXO N° 003

FICHA DE DATOS DEL PRACTICANTE

1. DATOS PERSONALES

AREA AL QUE POSTULA		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI N°	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento
Edad..... Sexo F () M ()	Estado Civil – N° de hijos	Celular
Dirección:		
Distrito	Provincia	Departamento
Correo Electrónico		

2. DATOS ACADÉMICOS (señale la especialidad profesional) y ciclo en caso de estudiante

Especialidad:	Nombre del Centro de Estudios
() Estudiante, Educación Superior, Ciclo:	
() Egresado/a	
() Bachiller	

3. EXPERIENCIA LABORAL : SI () NO ()

Institución o Empresa	Desde - Hasta	Cargo

4. CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS.

Cursos, Programas e Idiomas	Nivel

5. DATOS ADICIONALES:

Anteriormente ha participado en alguna modalidad formativa o por locación de servicios en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA)	
SI () NO ()	
() Prácticas Pre- Profesionales	
() Prácticas Profesionales	
() Locación de Servicios	
Especifique el Area:	
Desde:/...../.....	Hasta:/...../.....
¿ Tiene algún tipo de discapacidad?	SI () NO ()
En caso de ser afirmativa, señale el tipo de discapacidad	



Handwritten signature in blue ink.

En caso de resultar falsa la información que proporciono y declaro en la presente, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles, penales según lo dispuesto por los artículos del Código penal.

Ayacucho, de del

Firma:.....
Nombres y Apellidos:
DNI:



Huella Digital



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado/a con DNI N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no cuento con antecedentes policiales

Que no cuento con antecedentes penales

Que no cuento con antecedentes judiciales,

Que mi estado civil es soltero/a....., casado/a Otros (especificar).....

Asimismo;

1. No tener inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
2. No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, con ningún miembro del Directorio y ningún trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley N° 28970).
4. No haber laborado anteriormente en la SBA, bajo cualquier forma de relación contractual.
5. Declaro bajo juramento y en honor a la verdad, la veracidad de lo manifestado líneas arriba y en caso de resultar falsa la información que proporciono y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápite precedentes, en un plazo máximo de 48 horas me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los Art. 411°, 427° y 438° del Código penal y en concordancia con otras normativas aplicables para este fin.



Ayacucho, de del

Firma:.....

Nombres y Apellidos:

DNI.:



Huella Digital

ANEXO N° 005



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

EL QUE SUSCRIBE, SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO OTORGA:

CERTIFICADO DE PRACTICAS



Que, el Sr., identificado con DNI N°, ha realizado Prácticas, en la Oficina, Unidad Orgánica de de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, según convenio de prácticas N°en el periodo que comprendió del al

Se expide el presente a solicitud del interesado/a, para lo fines que estime conveniente.

Ayacucho,de de 20.....

col \rightarrow h0
oh —