



E M A P E

Empresa Municipal Administradora
de Peaje de Lima

DIRECTIVA:

**REALIZACION DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES Y PROFESIONALES
EN EMAPE S.A.**

Versión: 03

Código: GAF-003-2012

Fecha: 18.04.12

Nº. Páginas: 07

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerencia de Planificación y Tecnología	
REVISADO POR	Juan José García Flores	Gerencia de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	López Aranzaes Rafael Antonio	Gerencia General	

	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	2 de 7

INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	RESPONSABLES	3
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7



	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	3 de 7

1. FINALIDAD

La presente Directiva establece las normas y procedimientos que contribuyan al ordenamiento de la realización de prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A., apoyando la formación de los futuros profesionales o técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos con la práctica laboral permitiéndoles desarrollar actividades vinculadas a su profesión y/o especialidad.







2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el marco normativo y definir el procedimiento para realizar las prácticas pre profesionales y profesionales en EMAPE S.A.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son administradas por la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo materia de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A. que requieran contar con practicantes.

4. BASE LEGAL


-  Ley N° 23733 - Ley Universitaria, y sus modificaciones.
-  Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
-  Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
-  Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
-  Decreto Supremo N° 007-2005-TR, aprueban reglamento de la Ley 28518.
-  Reglamento de Organización y Funciones vigente aprobado con Resolución de Gerencia General N° RGG. N° 219-2011-EMAPE-GG.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Centro de Formación Profesional:** Instituciones educativas públicas y privadas, que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior como universidades, centros, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otros que se creen con igual finalidad; otras instituciones que brinden servicios de Formación Profesional debidamente autorizados por el sector de competencia, y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.
- 5.2 **Práctica Pre Profesional y Profesional:** Se define como práctica pre profesional o profesional a las realizadas por los estudiantes o egresados de los Centros de Formación Profesional, como complemento a su formación académica, buscando consolidar los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación profesional

6. RESPONSABLES

- 6.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del monitoreo y velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	4 de 7

- 6.2 Las Gerencias usuarias son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de comunicar en forma oportuna, coordinar y monitorear el desempeño de los practicantes.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina presentarán el requerimiento de Practicantes para el(los) órgano(s) o la(s) unidad(es) orgánica(s), tomando en cuenta la necesidad de las mismas y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede solicitar practicantes de los Centros de Formación Profesional, (alumnos o egresados) de acuerdo a la necesidad específica que requiera la unidad orgánica de la Empresa.
- 7.3 Las prácticas Pre Profesionales y Profesionales se podrán ejercer por un plazo no mayor de doce (12) meses de acuerdo al requerimiento del área usuaria y la disponibilidad presupuestal.
- 7.4 El número de practicantes en cada unidad orgánica de EMAPE será el estrictamente necesario, y sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

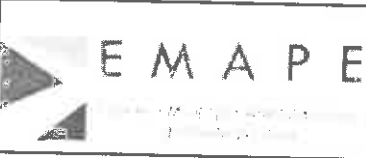


8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Administración.

- 8.1.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable del desarrollo de las capacidades y habilidades para la ejecución de sus labores y/o funciones asignadas por la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes y los objetivos estratégicos institucionales. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Sub Gerencia de Recursos Humanos ejerce autoridad, sustenta, apoya y canaliza sus acciones a través de las unidades orgánicas siguientes: (i) Oficina de Bienestar y Capacitación y (ii) Oficina de Asuntos Laborales.
- 8.1.2 La Oficina de Asuntos Laborales es responsable de ejecutar, procesar, atender, tramitar y custodiar la información del personal de la Empresa, así como elaborar la información para el procesamiento de la planilla de remuneraciones y otros pagos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8.1.3 La unidad orgánica de destino evaluará a los candidatos aptos para realizar prácticas Pre Profesionales o Profesionales de acuerdo a sus necesidades, y remitirá su requerimiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.1.4 Los postulantes a practicantes deberán presentar la documentación que a continuación se detalla:
- Carta de Presentación otorgada por el respectivo Centro de Estudios o Certificado de Estudios o Diploma de Egresado o Bachiller que acredite la condición de estudiante, egresados o bachiller del postulante. asimismo, consignar: nombres, apellidos y DNI, del representante del Jefe de Prácticas.
 - Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).



	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	5 de 7

- c) Curriculum Vitae con copia simple de documentos personales.
- d) Una fotografía de tamaño carné vigente.
- e) Declaración Jurada Simple de gozar de buena salud y carecer de Antecedentes Judiciales y Policiales.

8.1.5 El practicante deberá suscribir un Convenio de Prácticas Pre Profesionales con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, obligándose a acatar las disposiciones y tareas que se le asigne. Para tal efecto el funcionario responsable de la unidad orgánica de destino deberá formular el Plan de Practicas respectivo, en el marco de la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales previo pago en el Banco de la Nación y registrar en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

8.1.6 El Funcionario de la unidad orgánica de destino asignará al practicante, tareas, bienes y documentos que, para efecto de sus prácticas requiera. Asimismo instruirá, orientará y evaluará su desempeño.

8.1.7 El Funcionario de la unidad orgánica de destino evaluará a los practicantes y/o graduados al término de la práctica, remitiendo un informe a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.1.8 Dentro del plazo de quince (15) días de culminadas las prácticas y remitida la evaluación la Sub Gerencia de Recursos Humanos se extenderá el certificado respectivo.

8.1.9 En caso que el practicante contravenga lo establecido en la presente Directiva el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, a petición del Funcionario de quien dependa el practicante, podrá dar por concluidas las prácticas, hecho que se hará de conocimiento del Funcionario que hiciera dicha petición.

8.1.10 La acumulación de faltas injustificadas no será mayor de cuatro (4) días en un período de un (1) mes o de quince (15) días en el período de cuatro (4) meses para efectos de su continuación y/o certificación.

8.1.11 La empresa otorgará una subvención económica adicional, cuando el practicante haya sobrepasado los doce (12) meses de prácticas continuas y no haya hecho uso de sus vacaciones.

8.1.12 La Empresa cubrirá los riesgos de enfermedad y accidentes a través del seguro contratado por la Empresa.

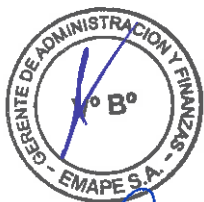
8.1.13 La Empresa brindará la orientación a los practicantes sobre los riesgos de seguridad y salud relacionados con su actividad económica, y las medidas de seguridad que deberán observar en las prácticas pre profesionales o profesionales.

8.1.14 Se podrán dar por concluidas las prácticas antes de la fecha convenida a petición del practicante o por decisión de EMAPE.

8.2 De las obligaciones y prohibiciones

8.2.1 El practicante está obligado a:

- a) Cumplir con las normas y Directivas que regulen sus actividades en EMAPE.
- b) Concurrir puntualmente a su Centro de Prácticas y observar los horarios asignados por la Gerencia usuaria.



	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	6 de 7

- c) Cumplir con diligencia y responsabilidad, las tareas que le asigne el funcionario de quien depende.
- d) Observar un trato correcto y honesto hacia sus superiores, colaboradores de EMAPE y público en general.
- e) Guardar reserva de la información contenida en los expedientes a su cargo así como de los datos que se le proporcionen para el ejercicio de sus prácticas.
- f) Cuidar la integridad y conservación de los documentos y bienes que se le asigne para el ejercicio de sus prácticas.
- g) Acatar las disposiciones que sobre seguridad se impartan.
- h) Mantener informado al Funcionario de la unidad orgánica al que fue asignado el desarrollo de sus actividades.
- i) Devolver al término del periodo autorizado de práctica, los documentos y bienes que se le hayan proporcionado, al Funcionario al que fue asignado.
- j) Registrar diariamente su ingreso y salida en la caseta de vigilancia de la puerta N° 1 de la Empresa y si se encuentra en las otras instalaciones de EMAPE deberá registrar su salida en la caseta de vigilancia que haga sus veces.

8.2.2 El practicante está prohibido de:

- a) Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos propios de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante el horario normal de trabajo.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre cualquier función propia de EMAPE o de las dependencias de ella.

8.3 De las compensaciones económicas

8.3.1 No se podrá pagar una compensación menor a lo establecido en la Ley de Modalidades Formativas Laborales o renunciar a su percepción. La compensación económica mensual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital.

8.3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas de EMAPE, queda facultada para otorgar al personal practicante una compensación económica mensual por la práctica realizada. Dicha compensación económica no tiene carácter remunerativo y será otorgada de acuerdo a las normas presupuestales vigentes y a la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo al siguiente detalle.

- a) Por un monto ascendente a S/. 850.00 (Ochocientos y Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) en el caso de las Prácticas Pre Profesionales que se realicen por seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- b) Por un monto ascendente a S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) en el caso de las Prácticas Profesionales que se realicen por ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.



	Directiva: Realización de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en EMAPE S.A.	Código	GAF-003-2012
		Versión	03
		Página	7 de 7

8.3.3 Cada seis meses de duración continua de la práctica pre profesional o profesional la empresa otorgará al practicante una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La evaluación a que se está sujeto el practicante será efectuada por el Funcionario de su respectiva área. La evaluación es constante entregándose los resultados finales a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su certificación.
- 9.2 Se tomará como factores predominantes en la evaluación del Practicante, su responsabilidad, actitud personal, eficiencia y colaboración respecto de las labores que se le encomiende.
- 9.3 El practicante será responsable del daño o pérdida de los objetivos y/o equipos que se le haya confiado, siempre que este no provenga o derive del desgaste por uso cotidiano.
- 9.4 Durante el ejercicio de las prácticas se pueden otorgar permisos siempre y cuando exista una razón justificada.
- 9.5 Los permisos a otorgarse, pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, por razones especiales de estudios (exámenes, entrevistas, etc.), debiendo compensarse el tiempo utilizado para cumplir con el record de asistencia. A los practicantes que requieran de un periodo prolongado de permiso se les podrá suspenderá las prácticas.
- 9.6 El servicio de Prácticas prestado no genera vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales a favor del Practicante.
- 9.7 El Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) se regirá por las disposiciones establecidas en el Decreto Ley N° 26113, en su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2002-JUS y en la presente Directiva en lo que fuera aplicable.
- 9.8 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

