

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 001 – 2026 – EPS SEDAM HUANCAYO.S.A.

UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL ESTUDIANTE DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO, PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

La EPS SEDAM HUANCAYO S.A, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, Un (01) Practicante Pre Profesional estudiante de la Carrera Universitaria de Derecho para la Oficina de la Secretaría General, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina de Secretaría General.

1.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- ✓ Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 76-2025-EPS SEDAM HYO S.A/GG que aprueba la "Directiva que regula las modalidades formativas laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A".
- ✓ Resolución GG N° 017-2026-EPS SEDAM HYO S.A/GG que autoriza el CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 001 – 2026 – EPS SEDAM HUANCAYO.S.A y designa a los miembros del Comité de Selección.

II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A:

De acuerdo a la "Directiva que regula las Modalidades Formativas Laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 76-2025-EPS SEDAM HYO S.A/GG, se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan con los siguientes requisitos:

- ✓ **Práctica Pre profesionales:** Se considerará a los estudiantes del último o los dos últimos años de estudio (según corresponda a la carrera profesional, a la facultad o la universidad), lo que deberá ser acreditado con una Carta de Presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que señale la condición de estudiante del postulante.

III. PERFIL DEL PUESTO REQUERIDO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Derecho.
Nivel de Estudios	Estudiante de Carrera Universitaria.
Orden de Merito	Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otro ()
Requisitos Complementarios	Carta de Presentación expedida por el centro de Estudios.
Estudios Complementarios	Curso en Gestión Pública.
Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power point).	Nivel básico.
Conocimiento de Idiomas	No aplica.
Competencias personales	Trabajo en equipo, comunicación asertiva, proactividad.
Experiencia General	No aplica.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Secretaría General. b. Apoyar en la elaboración de documentos (en la transcripción de actas, seguimiento de acuerdos, relacionados a pedidos de Directorio en cada sesión y otros). c. Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina Secretaría General.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, en la Cuidad de Huancayo.
Modalidad de prácticas	Presencial
Horario de la Empresa	08:00a.m a 05:00p.m.
Subvención mensual	S/. 1,130.00 (Mil ciento treinta y 00/100)
Duración del Convenio	3 meses, desde la suscripción del Convenio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
DIFUSIÓN		
Publicación y difusión en el Portal Web Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A: https://www.sedamhuancayo.com.pe/	Del 29 de enero de 2026 al 02 de febrero de 2026.	Oficina de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
RECLUTAMIENTO		
Recepción de Formato de Hoja de Vida junto a los documentos que sustenten los requisitos mínimos indicados en las Bases y Anexos. La Carta de Presentación expedida por el centro de Estudios deberá precisar el nombre completo del postulante, carrera profesional y semestre, adjuntar la Constancia de Tercio Superior . La recepción de los documentos antes señalados se realizará a través de Mesa de Partes Virtual de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. https://mpd.sedamhuancayo.com.pe:8181/mpd/inicio.do	03 de febrero de 2026. De 08:00 am a 05:00 pm.	Postulante
EVALUACIÓN		
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.	04 de febrero de 2026	Comité de Selección
Publicación de Aptos para la Evaluación de Conocimientos. https://www.sedamhuancayo.com.pe/	04 de febrero de 2026	Oficina de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	05 de febrero de 2026	Comité de Selección
Publicación de Aptos para la Entrevista Personal. https://www.sedamhuancayo.com.pe/	05 de febrero de 2026	Oficina de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
ENTREVISTA PERSONAL	06 de febrero de 2026	Comité de Selección
La publicación del resultado de entrevista personal y resultados finales se efectuará a través del portal web de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A: https://www.sedamhuancayo.com.pe/	06 de febrero de 2026	Oficina de Recursos Humanos Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Presentación de reclamos por Mesa de Partes de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.	09 de febrero de 2026. De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante.
Absolución de reclamos.	09 de febrero de 2026. De 10:00 a.m. a 12:00m.	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de Absolución de reclamos y Resultado Final. https://www.sedamhuancayo.com.pe/	09 de febrero de 2026. 04:00 p.m.	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción de Convenio e inicio de actividades.	10 de febrero de 2026.	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DECLARATORIA DEL DESIERTO:

- a. Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso.

VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. otros supuestos justificados.

VIII. SOBRE LAS EVALUACIONES:

De acuerdo a la "Directiva que Regula las Modalidades Formativas Laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A", la nota aprobatoria en cada etapa es de catorce (14) puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
Puntaje Total:	100%	26	40

IX. CONSIDERACIONES FINALES:

- ✓ El Concurso Público de Practicantes se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad y a las disposiciones establecidas en la "Directiva que Regula las Modalidades Formativas Laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A", la misma que se encuentra publicada en el Portal

Institucional de la empresa, debiendo cada postulante revisar de manera previa a su participación en los Concursos Público de Practicantes.

- ✓ El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- ✓ Durante el proceso del Concurso, el Comité de Selección, levantará las actas correspondientes, consignando los acuerdos de cada sesión y la información necesaria. Estas Actas serán firmadas por cada uno de los miembros del Comité.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos podrá modificar el cronograma dependiendo del número de postulantes u otras razones fortuitas.
- ✓ El postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida, el cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, podrá iniciar las acciones legales que correspondan.
- ✓ El postulante debe adjuntar la **CARTA DE PRESENTACIÓN** emitida por el Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y semestre académico y la **CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR**, la no presentación de los documentos antes señalados, ocasiona la descalificación del postulante.
- ✓ No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenga la puntuación más alta, superando el puntaje mínimo en cada etapa, será considerado como **GANADOR(A)** del proceso de selección y para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso.
- ✓ Se entenderá que el postulante **GANADOR(A)** del proceso de selección renuncia a ésta, cuando no se presenta a suscribir el convenio respectivo en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- ✓ Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

