Firmado digitalmente por JUAREZ ALFARO Carlos Alberto FAU 20121796857 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.06.2026 08:42:38 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Huancayo, 10 de Junio del 2026

RESOLUCION GG N° 000242-2026-SEDAM/GG

VISTO:

El Acta de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 18-2026 de fecha 11 de mayo del 2026, en la Estacion Agenda de Orden del Dia, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., es una Empresa Municipal de derecho privado, su constitución y duración es indefinida, se rigen por el régimen legal especial societario establecido en el Decreto Supremo N° 001-2025-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento – sujetándose asimismo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Estatuto Social, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.

Que, la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. requiere actualizar la Directiva de practicantes con el objetivo de establecer las disposiciones que regulan las modalidades formativas laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como establecer los lineamientos para la vinculación de modalidades formativas laborales, desde el proceso de selección, ingreso, permanencia y culminación del vínculo.

Que, el Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. en la Sesión Ordinaria de Directorio N° 18-2026 de fecha 11 de mayo del 2026, en la Estacion Agenda de Orden del Dia, entre otros dispuso lo siguiente:

ESTACIÓN AGENDA DE ORDEN DEL DÍA:

6.- ORDEN DEL DÍA: DESPACHO 3.- MEMORANDUM N° 231-2026-SEDAM/GG DE FECHA 04 DE MAYO DE 2026, MEDIANTE EL CUAL SE REMITE INFORME LEGAL Y DEMÁS ACTUADOS REFERIDO A "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", PARA SER ELEVADO A DIRECTORIO.

AL RESPECTO, EL DIRECTORIO TOMA CONOCIMIENTO Y APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA. ASIMISMO, DISPONE A LA GERENCIA GENERAL, EMITIR DOCUMENTO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA LA RESPECTIVA ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS HIDALGO Renato Josue FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 16:24:22 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 08:25:35 -05:00

Que, en ese sentido, contando con la aprobación del Directorio de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., resulta necesario formalizar la actualización de la directiva en mención.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LOPEZ SUASNABAR Sheila Andrea FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 08:24:05 -05:00

Que, estando al artículo 50° inciso 12) del Estatuto Social de la empresa, que señala que son atribuciones del Gerente General, ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio, y con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- FORMALIZAR la disposición contenida en la Estacion ORDEN DEL DÍA: DESPACHO 3 de la Sesión Ordinaria de Directorio Nº 18-2026 de fecha 11 de mayo del 2026 de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., que dispone **ACTUALIZAR** la **"DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A."**, Versión 04, el mismo que consta de X Títulos, Diez Anexos e Índice.

ARTÍCULO 2°.- DEJESE sin efecto a partir de la fecha todas las resoluciones o disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (https://www.sedamhuancayo.com.pe/).

ARTÍCULO 4º.- HÁGASE de conocimiento de la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaria General a la Oficina de Recursos Humanos, y demás instancias que correspondan, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
CARLOS ALBERTO JUAREZ ALFARO
GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por ROJAS HIDALGO Renato Josue FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 16:24:22 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por CARBAJAL PEREZ Rolando FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 08:25:35 -05:00

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
Firmado digitalmente por LOPEZ SUASNABAR Sheila Andrea FAU 20121796857 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2026 08:24:05 -05:00

EPS SEDAM
HUANCAYO S.A.

DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abog. Renato J. Rojas Hidalgo
EPS SEDAM HYO S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Rolando Campos Perez
EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CPC. Sheila Andrea López Suasnabar
JEFE
EPS SEDAM HYO S.A.

Huancayo, mayo 2026.

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las modalidades formativas laborales en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. Así como, establecer los lineamientos para la vinculación de modalidades formativas laborales, desde el proceso de selección, ingreso, permanencia y culminación del vínculo.

II. FINALIDAD:

Brindar orientación y capacitación técnico-laboral en la formación de los futuros profesionales y técnicos en aspectos afines a su formación académica con la práctica laboral y contribuir a que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral.

Ordenar, organizar y supervisar la realización de prácticas pre-profesionales y profesionales por los estudiantes y/o egresados de universidades e institutos superiores.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1280 - Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, sus modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM; y sus modificatorias.
- Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley N° 28518.
- Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, vigente.
- Manual de Perfil de Puestos (MPP) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, vigente.
- Código del Buen Gobierno Corporativo de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, vigente.
- Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A, vigente.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas que tengan a su cargo practicantes preprofesionales y profesionales. Asimismo, es de aplicación para los jóvenes que desarrollan las citadas modalidades formativas en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva tiene vigencia indefinida hasta su nueva revisión y/o modificación y/o actualización, aprobada por el Directorio de la Empresa.

VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS:

a) **Área Usuaria:** Es la unidad orgánica que requiere el/la practicante preprofesional o profesional.
b) **Bases de la convocatoria:** Es el documento que contiene las condiciones y requisitos mínimos que debe tener el postulante, así como, las reglas que guiaran el proceso de selección.
c) **Candidato/a:** Es quien fue declarado apto/a en las distintas fases del proceso de selección.
d) **Centro de estudio:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en la Empresa. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva, de preferencia relacionados al Sector Saneamiento.
e) **Convenio de Práctica Preprofesional:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., el Centro de Estudios y el practicante preprofesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del beneficiario.
f) **Convenio de Práctica Profesional:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. y el practicante profesional, orientado a lograr su adecuada formación profesional.
g) **Concurso Público:** Proceso de selección para elegir al postulante más idóneo para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública de acuerdo a los requerimientos institucionales. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
h) **Empresa:** Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento - EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
i) **Formato de hoja de vida:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
j) **Práctica preprofesional:** Modalidad formativa cuyo objetivo es desarrollar capacidades de los estudiantes de un Centro de Estudios, a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último. Permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en la Empresa, acorde con su programa de estudios.
k) **Práctica profesional:** Modalidad formativa que permite al egresado de un centro de Estudios consolidar los aprendizajes adquiridos, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en la Empresa, acorde con su programa de estudios.
l) **Practicante:** Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
m) **Postulante:** Es el estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público, para realizar una modalidad formativa de servicios requerida por el área usuaria.
n) **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.
o) **Supervisor:** Persona responsable de la orientación, capacitación y formación del profesional de el/la practicante; generalmente es el responsable del área usuaria o quién este designe.

VII. RESPONSABILIDADES:

El Gerente General, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quienes hagan sus veces, son responsables de la debida aplicación de la presente Directiva.

Los funcionarios antes mencionados, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; por lo tanto, quedan autorizados a recomendar y aplicar medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de hacer cumplir el procedimiento y a su vez mantener el límite máximo de practicantes en la Empresa, informando a la Gerencia General y Oficina de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad.

La Oficina de Recursos Humanos a través de Escalafón tiene la responsabilidad de organizar y conservar el legajo personal de cada practicante, elaborar, gestionar, registrar y/o tramitar el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales, asimismo, gestionar el pago de la subvención económica y emisión de Certificado de Prácticas, asimismo, garantizar que los prácticas preprofesionales no excedan los períodos de duración establecidos en la presente Directiva.

El funcionario responsable de cada unidad orgánica que cuente con un practicante asignado a su cargo, está obligado a cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito las medidas establecidas en la presente Directiva, bajo su directa y exclusiva responsabilidad.
Los practicantes (egresados o estudiantes) tienen la responsabilidad de cumplir con las guías o instrucciones del/de la supervisor/a y las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La modalidad formativa de servicios se divide en prácticas profesionales o preprofesionales.

8.2 Las prácticas preprofesionales tiene una duración no mayor a doce (12) meses, prorrogable por un período no mayor a seis (06) meses considerando las prácticas que se desarrollaron en otras entidades; excepcionalmente en los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público y privado.

8.3 El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público y privado.

8.4 Del horario de prácticas:

- La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no superará las seis (06) horas cronológicas diarias o 30 horas semanales, con el respectivo tiempo para el refrigerio acorde al horario de trabajo de la empresa.
- La jornada semanal máxima de las prácticas profesionales no superará las ocho (08) horas cronológicas diarias o 40 horas semanales.

8.5 El proceso de selección de practicantes, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité de Selección, se desarrolla en las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria y Evaluación
- Elección

8.6 El acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en la Empresa se realiza obligatoriamente mediante concurso público, el cual se guía por los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

8.7 El número de practicantes de cada órgano y/o Unidad orgánica se encuentra establecida en el numeral 9.1. y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Empresa.

8.8 Queda establecido que los practicantes que suscriban convenios con la empresa, realizarán prácticas relacionadas a los estudios que vienen realizando y al nivel académico alcanzado, no correspondiendo realizar funciones y/o labores del personal contratado a plazo - indeterminado y/o contrato a plazo fijo, debiendo asumir la responsabilidad por la desnaturalización de convenios, el funcionario y/o trabajador que permitan tal situación.

8.9 Los convenios deben ser suscritos por períodos dentro del mismo ejercicio.

8.10 Los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales generan exclusivamente derechos y obligaciones que la Ley atribuye para las partes; sin embargo, esto no quiere decir que exista un vínculo laboral.

8.11 Se otorgará Certificado de Prácticas, previa presentación del Informe Final de Prácticas por el practicante acorde al Plan establecido y el Informe de Conformidad suscrito por el responsable del cada órgano y/o Unidad orgánica, de no presentar o existir incumplimiento de alguna de las cláusulas del convenio, no se otorgará el mencionado certificado.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRACTICANTES ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS:

La distribución de vacantes para practicantes se disgrega en el siguiente cuadro:

Órganos o Unidades Orgánicas o las que hagan sus veces	TRIMESTRE			
	I	II	III	IV
Gerencia General	1	1	1	1
Gerencia de Asesoría Jurídica	1	1	1	1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1	1	1	1
Gerencia de Administración y Finanzas	1	1	1	1
Oficina de Contabilidad	1	1	1	1
Oficina de Tesorería	1	1	1	1
Oficina de Logística	1	1	1	1
Oficina de Recursos Humanos	1	1	1	1
Oficina de Secretaría General	1	1	1	1
Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social	1	1	1	1
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1	1	1	1
Gerencia de Ingeniería	1	1	1	1
Subgerencia de Estudios en Inversiones	1	1	1	1
Subgerencia de Ejecución de Inversiones	1	1	1	1
Gerencia de Operaciones	1	1	1	1
Subgerencia de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales	1	1	1	1
Subgerencia de Distribución de Agua Potable y Recolección de Aguas Residuales	1	1	1	1
Subgerencia de Mantenimiento	1	1	1	1
Gerencia Comercial	1	1	1	1
Subgerencia de Catastro Comercial y Ventas	1	1	1	1
Subgerencia de Medición y Facturación	1	1	1	1
Subgerencia de Cobranza	1	1	1	1
Subgerencia de Atención al Cliente	1	1	1	1
Practicantes para actividades operativas	2	2	2	2
TOTAL, PRACTICANTES	**25**	**25**	**25**	**25**

El límite máximo de practicantes en la Empresa por trimestre y a tiempo completo es de 25 o su equivalente a tiempo parcial.

En el caso que una determinada Unidad Orgánica **NO** requiera contar con practicante, se podrá reubicar, previa autorización de la Oficina de Recursos Humanos, en otras unidades orgánicas que demanden mayor número de practicantes, siempre y cuando no se exceda el número total de practicantes precisados anteriormente.

9.2 CONCURSO PUBLICO:

9.2.1. Etapa Preparatoria

9.2.1.1. Requerimiento de Practicantes:

a) La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de consolidar la información del número de practicantes solicitados por cada órgano y/o unidad orgánica, junto al informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que contenga la disponibilidad presupuestal para el presente ejercicio, con la finalidad de poner en conocimiento de la Gerencia General y se proporcione la aprobación u observación, de ser el caso.

b) El número de practicantes de cada órgano y/o Unidad orgánica será conforme a lo señalado en el numeral 9.1 y estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Empresa.

c) El Área usuaria que desee iniciar el concurso público de prácticas deberá realizar la solicitud correspondiente y llenar el Formato de Requerimiento de Practicante (Anexo 1), en el cual, deberá solicitar la **"Constancia de Tercio Superior emitida por el Centro de Estudios"**, adicionalmente se colocará los requisitos mínimos que debe cumplir el postulante (idiomas, conocimientos de ofimática, conocimientos técnicos o universitarios, entre otros).

d) La Oficina de Recursos Humanos, está en la obligación de observar que los perfiles de los practicantes se sujeten a la naturaleza de las funciones que cumpla el área usuaria.

e) Si no hubiera observaciones, la Oficina de Recursos Humanos, remitirá el expediente a la Gerencia General para su autorización.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Renato J. Rojas Hidalgo EPS SEDAM HYO S.A.

9.2.1.2. Comité de Selección:

La conformación del Comité de Selección deberá ser aprobada mediante acto resolutivo de Gerencia General solicitada por la Oficina de Recursos Humanos.

a) Conformación del Comité:

El comité de selección estará conformado por tres miembros, el Comité será presidido por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, la conformación será de la siguiente forma:

- El Gerente de Administración y Finanzas, quien actuará como Presidente del Comité.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos quien actúa como secretario del comité.
- El Jefe del Área Usuaria o al que este designe en su representación, quien actúa como miembro del comité.
- El Comité de Selección debe incluir un miembro suplente, quien actuará en ausencia de cualquiera de los miembros titulares.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Econ. Rolando Carbajal Perez EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CPC. Sheila Andrea López Suasnabar JEFE EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Una vez designado el Comité de Selección, la Oficina de Recursos Humanos, convoca a los miembros del comité a una reunión (presencial o virtual), con la finalidad de mostrarle la propuesta de las bases del concurso, indicarle en qué actividades del proceso tiene participación y cuál es su rol dentro del proceso.

b) Funciones del Comité:

- Elaborar y firmar las Bases del concurso público.
- Evaluar las Fichas de Inscripción y los documentos de Postulantes.
- Realizar las Entrevistas a los postulantes.
- Determinar al candidato ganador en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso, o declarar desierto los mismos, en los casos que corresponda.
- Elaborar las Actas administrativas.
- Disponer y gestionar la publicación de los resultados.

9.2.1.3. Elaboración de Bases:

Las bases del Concurso Público deben contener las fases que serán parte del concurso público (evaluaciones a ser consideradas), las condiciones que guíen las mismas, el cronograma correspondiente, así como, los criterios para la calificación de los y las postulantes.

9.2.1.4. Aprobación de Bases:

Las Bases, Cronograma y Anexos del Concurso Público serán aprobadas por el Comité de Selección.

9.3 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN:

La etapa de convocatoria y evaluación se divide en 3 fases:

a) Difusión
b) Reclutamiento
c) Evaluación

9.3.1. Difusión de las Convocatorias:

La publicación se realizará en el Portal Web Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., así como la información vinculada al desarrollo del proceso, por el plazo mínimo de cinco (05) días calendarios.

Adicionalmente, se puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de comunicación, tales como: redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas y otros.

9.3.2. Reclutamiento:

Esta etapa inicia con la recepción de los Formatos de Hoja de Vida junto a los documentos que sustenten los requisitos mínimos indicados en las bases y anexos.

La calificación de los formatos determinará si el postulante cumple con el perfil indicado y, en consecuencia, si pasa a la siguiente etapa. La inscripción de los postulantes se llevará a cabo mediante la presentación de los documentos antes señalados por mesa de partes física o virtual de la Empresa, según lo establecido en las Bases.

En la evaluación de los Formatos de Hoja de Vida corresponde que el Comité, verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.

De cumplir con los requisitos, se le otorgará al postulante la condición de APTO, caso contrario, obtendrá la condición de NO APTO.

En el caso que ningún postulante sea considerado APTO, la convocatoria será declarada DESIERTA.

La Oficina de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Empresa, sección "Trabaja con nosotros", en la fecha establecida en el cronograma.

9.3.3. Evaluación:

La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, las cuales tienen carácter eliminatorio, que son:

a) Evaluación de Conocimiento:

Esta etapa tiene como finalidad evaluar el grado de conocimiento del candidato.

La evaluación se realizará de manera objetiva a través de una evaluación teórica o práctica.

Dicha evaluación permitirá evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos por el área usuaria.

El representante del área usuaria debe remitir el balotario de preguntas con sus respectivas respuestas al comité de selección, ello se realizará antes de la fecha programada para la evaluación.

La evaluación puede ser de diez (10) preguntas como mínimo y veinte (20) preguntas como máximo.

En la evaluación de conocimientos el puntaje mínimo aprobatorio será de catorce (14) puntos y el puntaje máximo será de veinte (20) puntos.

La evaluación de conocimiento, deberá realizarse en forma presencial, lo mismo que será precisado en las bases de la convocatoria.

El/la postulante que no se presente o no rinda la evaluación de conocimientos, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A de la convocatoria.

En el caso que ningún/a postulante sea considerado APTO, la convocatoria será declarada DESIERTA.

La Oficina de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Empresa, sección "Trabaja con nosotros", en la fecha establecida en el cronograma.

b) Entrevista Personal:

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección, la entrevista podrá realizarse de manera presencial, para lo cual, el candidato deberá presentarse a la hora citada, portando su Documento Nacional de Identidad.

En la entrevista personal el puntaje mínimo aprobatorio será de catorce (14) puntos y el puntaje máximo será de veinte (20) puntos.

9.4 ETAPA DE ELECCIÓN:

En esta etapa se elige como ganador del concurso público al postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

La calificación de los candidatos se realiza asignando el puntaje según los méritos alcanzados en cada etapa de evaluación de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**28**	**40**

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

9.4.1. Resultado final:

Una vez obtenido el resultado final, la Oficina de Recursos Humanos, realizará la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Empresa, según la fecha establecida en el cronograma, donde se indicará el postulante declarado ganador, así como, el procedimiento a seguir para la suscripción del convenio de prácticas.

Si ningún candidato alcanza el puntaje mínimo requerido, se procederá a declarar "desierta" la convocatoria.

9.5 IMPEDIMENTOS PARA CELEBRAR CONVENIOS DE PRÁCTICAS:

El ganador/a de un concurso público de prácticas no podrá celebrar convenios si tiene alguno de los siguientes impedimentos:

- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos para los servidores públicos.
- Tener vínculo laboral y/o contractual con alguna entidad del sector público y requiera realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
- Otros que indique la Ley.

9.6 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La Oficina de Recursos Humanos a través del responsable de Escalafón, deberá proyectar el Convenio de Prácticas de acuerdo al expediente del Proceso de Selección y a las Declaraciones Juradas y documentación que presentó el GANADOR/A, para su suscripción en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Se realiza la verificación de la documentación y Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva, así como el Registro nacional de Deudores Alimentarios, y de encontrarse todo conforme se procede a la suscripción del convenio de prácticas, debiendo el/la ganador/a fírmalo y remitirlo de manera presencial en las instalaciones de la Empresa.

Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el Convenio de Prácticas por causas imputables a él, se seleccionará a la persona que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Oficina General de Recursos Humanos.

9.6.1. Documentos requeridos para la firma del Convenio de practicantes:

a) Hoja de vida documentada.
b) Declaraciones Juradas que le otorgará la Oficina de Recursos Humanos.
c) Plan de Prácticas, el cual debe adjuntarse al respectivo requerimiento de la unidad orgánica solicitante.
d) Constancia de Tercio Superior.
e) En caso de prácticas preprofesional:

- Carta de presentación emitida por el Centro de Estudios, en la cual indique el ciclo que está cursando el estudiante.

f) En caso de prácticas profesionales:
- Constancia de egresado emitida por el Centro de Estudios u otro documento igualmente expedido por el Centro de Estudios que acredite su condición de egresado.
- Constancia de Tercio Superior.
- En caso de tener el grado de Bachiller deberán acreditarlo junto con la constancia de egreso.

9.6.2. Contenido del Convenio de Prácticas:

La información mínima que debe tener el convenio de prácticas es:

a) Datos generales de las partes.
b) Fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
c) Condición del practicante (estudiante o egresado).
d) Estudios realizados por el practicante.
e) Lugar de ejecución de las prácticas.
f) Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales.
g) Obligaciones y prohibiciones de las partes.
h) Incumplimientos en los que pueda incurrir el practicante y procedimientos a seguir en esos casos.

Asimismo, la suscripción inicial del convenio será por el plazo mínimo de tres (03) meses, o de ser el caso, hasta finalizar el año fiscal.

La Oficina de Recursos Humanos se encargará de remitir el convenio de prácticas preprofesionales, mediante documento institucional, al Centro de Estudios; ello con la finalidad que se realice la suscripción del mismo.

9.7 TÉRMINO DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El convenio de prácticas termina en los siguientes supuestos:

a) Por vencimiento del plazo estipulado.
b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la Empresa.
c) Por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.
d) Cuando el practicante pierda la condición de estudiante o egresado, la cual dio mérito a la modalidad formativa de servicios, sea porque el practicante perdió la condición de estudiante y adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
e) Por renuncia del practicante. La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, debe ser comunicada ante la unidad orgánica donde el practicante realiza sus prácticas, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, la exoneración de este plazo

queda a criterio Jefe del área usuaria. La unidad orgánica deberá comunicar la renuncia a la Oficina de Recursos Humanos.

f) Incumplir con las obligaciones y/o incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
g) La invalidez permanente del practicante.
h) Por fallecimiento de el/la practicante.

9.8 DERECHOS Y OBLIGACIONES

9.8.1. Obligaciones de la Empresa:

a) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
b) Pagar puntualmente la subvención mensual establecida.
c) Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
d) Emitir, cuando corresponda, los informes que requiera la Universidad o Instituto de Educación Superior sobre el practicante.
e) Declarar las modalidades formativas en la planilla electrónica, de conformidad con las normas de la materia.
f) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucre a algún practicante.
g) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de Essalud o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en caso de enfermedad y treinta (30) por accidente.

9.8.2. Derechos de los practicantes:

a) Recibir asesoría y capacitaciones en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.
b) Percibir mensualmente una subvención económica, la cual será no menor a una remuneración mínima vital, siempre que se cumpla la jornada de 06 horas diarias o 30 horas semanales en caso de prácticas preprofesional; y 8 horas diarias o 48 horas semanales en caso de prácticas profesionales.
c) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
d) Gozar de descanso por quince (15) días calendario, los cuales serán subvencionados, cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.
e) Recibir el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas, este derecho corresponde a las personas que realizan prácticas profesionales.
f) En caso el practicante necesite permiso por evaluación académica, actividades universitarias y sustentación de título profesional o actividades relacionadas a la misma, podrá solicitar autorización al jefe de la unidad orgánica con el

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Ignacio J. Ruiz Hidalgo EPS SEDAM HYO S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Econ. Rolando Carbajal Perez EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CPC. Sheila Andrea López Suasnabar JEFE EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

debido fundamento objetivo. Posteriormente, el área usuaria deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, el cual contendrá lo siguiente:

- Días que se otorgará el permiso.
- El consentimiento del Jefe del Área Usuaria.
- El documento que fundamente el objeto del permiso.

Cabe indicar que la comunicación deberá remitirse con la mayor antelación posible, esto con la finalidad de no afectar la subvención mensual del practicante y/o actividades asignadas.

g) Los practicantes podrán solicitar permisos no sujetos a compensación por enfermedad debidamente acreditados con la presentación del Certificado Médico correspondiente.

h) Recibir, al término del periodo de la formación el respectivo Certificado de Prácticas.

9.8.3. Obligaciones del practicante:

a) Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que se les asigne, no debiendo realizar labores distintas a las asignadas.
b) Cumplir las normas internas aprobadas por la Empresa.
c) Concurrir puntualmente, registrando su asistencia mediante el registro físico, tarjeta de asistencia u otro procedimiento que disponga la Oficina de Recursos Humanos.
d) Brindar un trato cordial y amable al público y colaboradores de la Empresa.
e) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del Convenio de prácticas y al término de las mismas.
f) Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos, documentos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
g) Justificar y comunicar la inasistencia, cualquiera sea el motivo, al jefe inmediato del órgano donde realiza las prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
h) Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y trabajadores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
i) Cumplir las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que la Empresa imparta.
j) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir acciones.
k) No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.
l) Otras obligaciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

X. DISPOSICIONES FINALES:

Para todo lo no previsto y/o contemplado en la presente directiva, serán de aplicación las normas vigentes aplicables sobre la materia.

La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Área y Trabajadores en General, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

XI. ANEXOS:

- **Anexo N° 01,** Requerimiento de Prácticas.
- **Anexo N° 02,** Declaración Jurada de información proporcionada en la Hoja de Vida.
- **Anexo N° 03,** Formato de Hoja de Vida.
- **Anexo N° 04,** Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- **Anexo N° 05,** Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún funcionario o trabajador del órgano o unidad orgánica donde postule.
- **Anexo N° 06,** Declaraciones Juradas.
- **Anexo N° 07,** Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales.
- **Anexo N° 08,** Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales.
- **Anexo N° 09,** Formato de Evaluación de Prácticas.
- **Anexo N° 10,** Modelo de Certificado de Prácticas.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Renato J. Rojas Hidalgo EPS SEDAM HYO S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Econ. Rolando Carbajal Perez EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CPC. Sheila Andrea López Suasnabar JEFE EPS SEDAM HYO S.A.

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE PRÁCTICAS

Nombre de órgano / unidad orgánica (área usuaria)		
Modalidad de prácticas	Prácticas Preprofesionales	
	Práctica Profesionales	
	Número de practicantes:	
Área de formación profesional (indica nombre de la profesión)		
Modalidad en la que se ejecutará las practicas:		
REMOTO ( ) MIXTO ( ) PRESENCIAL ( )		
SUPERVISOR:		
Justificación del requerimiento		

Requisitos:	**Experiencia:**

Estudios Complementarios	**Nivel alcanzado**
Word	
Excel	
Power point	
Idiomas	
Otros	

Actividades
a) . b) . c) ....
Subvención económica (monto mensual):
Duración (meses)
FIRMA Y SELLO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA HOJA DE VIDA

Yo, _____ identificado(a) con DNI N°_____, y con domicilio en_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

DECLARO que la información proporcionada en la Formato de Hoja Vida es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o finalice de manera anticipada la ejecución del Convenio de Prácticas, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huancayo, _____de _____ de _____.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abg. Henry J. Rojas Hidalgo
EPS SEDAM HYO S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Rolando Carbajal Perez
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

_____

FIRMA DE POSTULANTE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CPC. Sheila Andrea López Suasnabar
JEFE
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

ANEXO N° 03

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES *(de acuerdo con los registrado en su DNI)*

Apellidos y Nombres							
Lugar de Nacimiento distrito/provincia/departamento				Fecha de Nacimiento			
Edad		Sexo		N° de DNI		Estado Civil	
Dirección distrito/provincia/departamento					Referencia		
Correo Electrónico personal					Teléfono fijo		
Telef. Celular							

Indique el medio por el que se informó de la convocatoria	
Especificar (en caso selecciones Otros)	

II. CENTRO DE ESTUDIOS *(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido o se encuentre cursando)*

Tipo de Formación	Especialidad	Estado (incompleto, encurso, egresado, bachiller o titulado)	Centro de Estudios	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	fecha termino de estudios (indicar al menos mes y año)
Técnica Básica (1 a 2 años)		Seleccione				
Técnica Superior (3 a 4 años)		Seleccione				
Universitaria		Seleccione				

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN *(declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula)*

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	N° de horas lectivas
1		Seleccione				
2		Seleccione				
3		Seleccione				
4		Seleccione				
5		Seleccione				
					Total	

IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS

Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			

Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Ofimática	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria *(Seleccione SI o NO)*	

V. PRÁCTICAS REALIZADAS

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Seleccione				
Nombre del jefe inmediato		**Teléfonos de contacto del jefe inmediato**			
Descripción de las principales funciones					

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Seleccione				
Nombre del jefe inmediato		**Teléfonos de contacto del jefe inmediato**			
Descripción de las principales funciones					

VI. EXPERIENCIA LABORAL *(mencionar las tres últimas empezando de las más reciente)*

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato		**Teléfonos de contacto del jefe inmediato**			
Descripción de las principales funciones					

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato		**Teléfonos de contacto del jefe inmediato**			
Descripción de las principales funciones					

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato		**Teléfonos de contacto del jefe inmediato**			
Descripción de las principales funciones					

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Jorge J. Rojas Hidalgo EPS SEDAM HYO S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Ec. Rolando Carhuajal Perez EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS CPC. Sheila Andrea López Suasnabar JEFE EPS SEDAM HYO S.A.

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

PARIENTES QUE LABORAN EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A. SI ( ) NO ( ). EN EL CASO SEA SI, INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS SOLICITADOS:

Apellidos y Nombre	Parentesco	Área	Cargo

¿Anteriormente ha participado en alguna práctica pre-profesional o profesional en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.?

( ) **Programa de Prácticas Pre profesionales**

( ) **Programa de Prácticas Profesionales**

Detalle el órgano o unidad orgánica: _____ **Desde** _____ **Hasta** _____

A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: *Marcar con un aspa (x)*	**SI**	**NO**
Cuento con Antecedentes Policiales		
Cuento con Antecedentes Penales		
Cuento con Antecedentes Judiciales		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles		
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970		
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con los dispuesto en la ley N° 29973		

DECLARO que de acuerdo con el artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar, el artículo 49 inciso 49.2 y el artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huancayo, _____de____ 20__

_____
Firma
N° DNI: _____

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Abog. Heinol Rojas Hidalgo
EPS SEDAM HYO S.A.

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. Rolando Carbajal Perez
EPS SEDAM HYO S.A.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CPC. Sheila Andrea López Susanibar
JEFE
EPS SEDAM HYO S.A.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Lugar,.....de..... de 20.....

Yo,..... Identificado con DNI N°.....con domicilio en ..... en mi condición de (estudiante, egresado o bachiller) ..... de (especialidad) .....de (Centro de Estudios) ....., al amparo de lo dispuesto en la "Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", declaro bajo juramento lo siguiente:

- No cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO O AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O CONVIVENCIA CON ALGÚN FUNCIONARIO O TRABAJADOR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DONDE POSTULE

Lugar,.....de..... de 20.....

Yo,..... Identificado con DNI N°.....con domicilio en ..... en mi condición de (estudiante, egresado o bachiller) ..... de (especialidad) .....de (Centro de Estudios) ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tengo vínculo de parentesco alguno de consanguinidad o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del Órgano o Unidad Orgánica a la que postulo.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO Nº 06

DECLARACIONES JURADA

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N°_____, postulante al Concurso Público de Prácticas N° -20_____-EPS SEDAM HUANCAYO S.A., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Huancayo _____de _____ de _____.

_____

Nombres y apellidos:

DNI N°

ANEXO Nº 07

MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la/el..... (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su .....(Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de la otra parte, ...(nombres y apellidos del egresado(a)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., egresado(a) de la ..... (centro de estudios de procedencia) ....., en adelante EL(LA EGRESADO(A); en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - El (la)..... (centro de estudios de procedencia) ....., mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL(LA) EGRESADO(A) culminó los estudios de..... el ....(fecha).....

SEGUNDA. - EL(LA) EGRESADO(A) confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar con EL (LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA. - EL(LA) EGRESADO(A) se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicada en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán .....(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de ....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) EGRESADO(A).

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

a) Pagar puntualmente a EL(LA) EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de Essalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
c) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley Nº 2 7942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y 7 su Reglamento/ aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; modificatorias; en lo que resulte aplicable.
d) No cobrar suma alguna a EL(LA) EGRESADO(A).
e) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) EGRESADO(A).
f) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.

g) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉPTIMA. - Son obligaciones de EL(LA) EGRESADO(A)**:**

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
d) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL(LA) EGRESADO(A):

a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
d) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA.- EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en la Ley N° 28518 y su Reglamento, así como en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (..... y 00/100 soles). Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) EGRESADO(A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (número de ejemplares definidos por la entidad).....ejemplares de igual tenor, en Huancayo a los....., días del mes de....., de 20.....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS · EPS SEDAM HUANCAYO S.A. · CPC. Sheila Andrea López Suasnabar JEFE

LA ENTIDAD	EL(LA) EGRESADO(A)

ANEXO N° 08

MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la/el ..... (nombre de la entidad)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante (SIGLAS DE LA ENTIDAD); de otra parte la/el ..... (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., señor(a) .....(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado(a) con DNI N° ....., en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte, ...(nombres y apellidos del estudiante)....., identificado(a) con DNI N° ....., de nacionalidad....., con fecha de nacimiento ....., con domicilio en ....., estudiante de la ..... (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL(LA) ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. - El (la) .....(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación o documento similar, comunica que EL(LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el ....(número de ciclo).... ciclo de su carrera.

SEGUNDA. - EL(LA) ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL (LA) PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

TERCERA. - EL(LA) ESTUDIANTE se desempeñará en la .....(nombre del área de la entidad)....., ubicado en .....(dirección del área donde se realizará las prácticas).....

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de .....(señalar el periodo en meses)...., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán..... (cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)...., en el horario de .....(señalar hora de ingreso)..... a .....(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL(LA) ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

a) Pagar puntualmente a EL(LA) ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de Essalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
c) No cobrar suma alguna a EL(LA) ESTUDIANTE.
d) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley N° 2 7942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y 7 su Reglamento/ aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; modificatorias; en lo que resulte aplicable.
e) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL(LA) ESTUDIANTE.
f) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
g) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉTIMA. - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
e) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL(LA) ESTUDIANTE:
a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
d) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA.- EL(LA) ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en la Ley N° 28518 y su Reglamento, en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL(LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. XXX (.....y 00/100 soles). Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMO PRIMERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL(LA) ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en .....(número de ejemplares definidos por la entidad).....ejemplares de igual tenor, en Huancayo a los....., días del mes de....., de 20.....

LA ENTIDAD | **EL(LA) ESTUDIANTE**

CPC. Sheila Andrea López Suasnabar
JEFE

CENTRO DE ESTUDIOS

ANEXO Nº 09

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

Huancayo,.....de..... de 20...

I. DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:

.....

.....

Centro de Formación Profesional:

.....

.....

Órgano o Unidad Orgánica:

.....

.....

Fecha de Ingreso:

.....

Período de Evaluación:

.....

II. ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades:

a) Operativas.

b) Análisis.

c) Presentación de Informes.

d) Otros.....

2. Responsabilidad asignada:

a) Como responsable de una tarea específica.

b) Por apoyo a empleados del área.

c) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad.

III. DESCRIBA BREVEMENTE LA ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. EVALUACIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS:

a) Insatisfactoria.

b) Suficiente.

c) Buena.

d) Excepcional.

V. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS:

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas en el período de Prácticas.

VI. RECOMENDACIONES

a) Puede mejorar su rendimiento Sí ( ) No ( )

b) Está apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad Sí ( ) No ( )

c) En caso de ser afirmativo, especificar, ...

Evaluado por (Nombre del Supervisor): .....

Cargo: .....

Atentamente,

CPC. Sheila Andrea López Susnabar JEFE

Nombres y Apellidos

DNI N°

ANEXO N° 10

MODELO DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

CERTIFICA

Que, (NOMBRE) identificado con DNI N° (Nº), ha realizado Prácticas (MODALIDAD) desde - hasta (FECHA), en (UNIDAD ORGÀNICA) de nuestra entidad.

Se expide el presente Certificado a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Huancayo, _____de _____ de 20___

(NOMBRE DEL JEFE)
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos

INDICE

I. OBJETIVO:.....2

II. FINALIDAD.....2

III. BASE LEGAL:.....2

IV. ALCANCE:.....2

V. VIGENCIA.....2

VI. DEFINICIÓN DE TERMINOS:.....3

VII. RESPONSABILIDADES:.....4

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:.....4

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:..... 5

X. DISPOSICIONES FINALES.....15

XI. ANEXOS.....15

Anexo N° 01, Requerimiento de Prácticas. 16

Anexo N° 02, Declaración Jurada de información proporcionada en la Hoja de Vida. 17

Anexo N° 03, Formato de Hoja de Vida. 18

Anexo N° 04, Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales. 21

Anexo N° 05, Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún funcionario o trabajador del órgano o unidad orgánica donde postule. 22

Anexo N° 06, Declaraciones Juradas. 23

Anexo N° 07, Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales. 24

Anexo N° 08, Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales. 26

Anexo N° 09, Formato de Evaluación de Prácticas. 28

Anexo N° 10, Modelo de Certificado de Prácticas. 30

ÍNDICE.....31