

Cajamarca, 12 de febrero de 2026.

VISTO:

La Resolución N° 128-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A, de fecha 12 de noviembre del 2025, sobre la aprobación de la Directiva 005-2025 - Vinculación y Gestión de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la EPS SEDACAJ S.A., de la Gerencia General;

El Informe N° 037-2026-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 05 de febrero de 2026, de la Jefe de la División de Recursos Humanos; y:

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 128-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A, de fecha 12 de noviembre del 2025, la Gerencia General, aprobó la Directiva de Vinculación y Gestión de Prácticas Pre profesionales y profesionales en la EPS SEDACAJ S.S., directiva interna que regula las prácticas pre profesionales y profesionales dentro de la entidad.

Que, mediante el Informe N° 037-2026-DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 05 de febrero de 2026, de la Jefe de la División de Recursos Humanos, remite al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, los alcances de la necesidad de la modificación de la Directiva 005-2025, indicando que debido a que esta fue aprobada en un contexto normativo y organizacional distinto al actual; y en el marco de las funciones asignadas a la Oficina de Recursos Humanos, es imprescindible la referida modificación por las razones siguientes:

- Cambios en la estructura orgánica y funcional de la Entidad.
- Designar a la división de Recursos Humanos como único responsable de realizar el procedimiento de vinculación de practicantes (siendo 2 personas evaluadoras de la división).
- Cambiar Formatos N° 03, 04, 05, 06, 07, considerando ajustes necesarios para adecuar criterios de control interno y transparencia.
- Uniformización de procedimientos.
- Prevención de contingencias administrativas y laborales.

Que, el artículo 1, 1.2.1 de la Ley N° 27444 sobre el Procedimiento Administrativo General, a los actos de administración interna: **“ Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. (...)”**.

OFICINA PRINCIPAL

• Jr. Cruz de Piedra N° 150
• sedacaj@sedacaj.com.pe
• 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL

• Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
• C.C. El Quinde - 2° Nivel
• 076-367952

Que, el artículo 9 del TUO del D.L. N° 728 sobre Modalidades Formativas Laborales señala, respecto a las obligaciones de la empresa: “ **Por la subordinación, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, (...), dentro de los límites de la razonabilidad (...)**”.



Que, el artículo 42 de la Ley N° 28518 sobre Modalidades Formativas Laborales señala, respecto a las obligaciones de la empresa: “ **1. Adoptar y cumplir los planes y programas que rijan la formación respectiva. 2. Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio. 3. Pagar puntualmente la subvención mensual convenida (...)**”.



Que, el artículo 44 de la Ley N° 28518 sobre Modalidades Formativas Laborales señala, respecto a la duración de la Jornada Formativa: “ **1. En los Convenios de Aprendizaje: a. Con Predominio en la Empresa: quedará establecida en el convenio y en ningún caso puede superar las ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. b. Con predominio en el Centro de Formación Profesional: Prácticas Preprofesionales: No mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales. 2. En los Convenios de Prácticas Profesionales: No mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales. 3. En los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil: No mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales (...)**”.



Que, el artículo 44 de la Ley N° 28518 sobre Modalidades Formativas Laborales señala, respecto al Monto de la subvención económica mensual: “ **La subvención económica mensual no puede ser inferior a una Remuneración Mínima cuando la persona en formación 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 (...)**”.



Que, siendo esto así, es necesario aprobar la modificación de la Directiva de Vinculación de Practicantes N° 005-2025- GG/EPS SEDACAJ S.A.- Vinculación y Gestión de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la EPS SEDACAJ S.A., directiva interna que regula las prácticas pre profesionales y profesionales; a fin de garantizar su correcta aplicación, coherencia con la estructura organizacional vigente y una adecuada supervisión de los practicantes;

Que, estando al contenido de los documentos de los vistos y en mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la modificación de la Directiva de Vinculación de Practicantes N° 005-2025- GG/EPS SEDACAJ S.A. preprofesionales y profesionales en la EPS SEDACAJ S.A., directiva interna que regula las prácticas pre profesionales y profesionales, conforme a la propuesta efectuada por la División de Recursos Humanos y que en folios cuarenta y



cuatro (44) forman parte de la presente Resolución, derogando cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, ejecuten las acciones necesarias, a fin de optimizar el funcionamiento de la estructura organizacional de la Empresa.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la Oficina de Sistemas e Informática, que la presente Modificación sea publicada en la pagina web, de la Empresa.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente Resolución, se hará de conocimiento del Órgano de Control Institucional, Asesoría Legal Interna y Gerencias, Oficinas y demás dependencias de la EPS SEDACAJ S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL

● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe
● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL

● Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
● C.C. El Quinde - 2° Nivel
● 076-367952



CAJAMARCA

EPS SEDACAJ
S.A.OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDIVISIÓN RECURSOS
HUMANOS**INFORME N°037-2026- DRH-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.**

281-7023

231-7023

A : CPC. Carlos Alberto Niño Vilchez
Jefe Oficina General de Administración y Finanzas.

Asunto : Modificación de la Directiva de Vinculación de Practicantes N°005-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Referencia : i) Directiva N°005-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Fecha : Cajamarca, 05 de febrero de 2026.



Me es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo, y al mismo tiempo informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

La Entidad cuenta con una Directiva Interna que regula las prácticas preprofesionales y profesionales, la cual fue aprobada en un contexto normativo y organizacional distinto al actual. En el marco de las funciones asignadas a la Oficina de Recursos Humanos y considerando la necesidad de actualizar, precisar y uniformizar criterios de gestión, se ha identificado la conveniencia de modificar dicha Directiva, a fin de garantizar su correcta aplicación, coherencia con la estructura organizacional vigente y una adecuada supervisión de los practicantes.

II. MARCO NORMATIVO

2.1. Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral Establece los principios generales de organización del trabajo, potestad directiva del empleador y facultad de emitir disposiciones internas para la adecuada gestión de recursos humanos.

2.2. Ley N.º 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas Laborales Regula el régimen jurídico de las prácticas preprofesionales y profesionales, precisando que estas no generan vínculo laboral, pero sí obligaciones de supervisión, formación y control por parte de la entidad receptora.

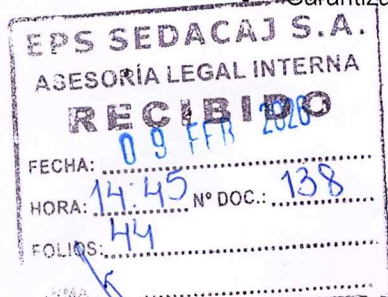
2.3. Reglamento de la Ley N.º 28518, aprobado por D.S. N.º 007-2005-TR Desarrolla las obligaciones institucionales respecto a practicantes, incluyendo condiciones de formación, jornada, subvención y tutoría.

2.4. Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Reconoce el principio de legalidad, razonabilidad y competencia administrativa para emitir y modificar directivas internas.

III. ANÁLISIS TÉCNICO**3.1. Competencia de la Entidad para modificar la Directiva**

Si bien los practicantes **no se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral del D. Leg. N.º 728**, la Entidad, en su calidad de administradora de recursos humanos, **sí ejerce su potestad organizativa y normativa interna**, propia del empleador público bajo dicho régimen. En ese sentido, el D. Leg. N.º 728 resulta aplicable **de manera supletoria y organizacional**, en cuanto reconoce la facultad de la Entidad para:

- Establecer lineamientos internos de gestión.
- Regular procesos administrativos vinculados a personas que prestan servicios en la institución.
- Garantizar orden, control y supervisión en los servicios formativos.



PROVEIDO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

A: GERENCIA GENERAL

Acción: ALCANZO DIRECTIVA

06/02/2026

FECHA

PROVEIDO

GERENCIA GENERAL

A: OAL

Acción: Evaluar y Visar y Papeas
Resolución

09/02/26

FECHA

PROVEIDO

OFICINA ASESORIA LEGAL

A: Gerencia General

Acción: Remito proyecto de
resolución para trámite
correspondiente.

12/02/26

FECHA

PROVEIDO

OGAF

A: Ger. General

Acción: Trámite Respectivo

13/02/26

FECHA



CAJAMARCA

EPS SEDACAJ
S.A.OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDIVISIÓN RECURSOS
HUMANOS

3.2. Necesidad de la modificación de la Directiva

La modificación de la Directiva se sustenta en:

- Cambios en la estructura orgánica y funcional de la Entidad.
- Designar a la división de Recursos Humanos como único responsable de realizar procedimiento de vinculación de practicantes (Siendo 2 personas evaluadoras de la división).
- Cambiar formatos N°03, 04, 05, 06 y 07, considerando ajustes necesarios para adecuar criterios de control interno y transparencia.
- Uniformización de procedimientos.
- Prevención de contingencias administrativas y laborales.

3.3. No afectación del régimen formativo

La modificación propuesta no desnaturaliza ni sustituye el régimen de modalidades formativas laborales, toda vez que:

- Se respeta la naturaleza no laboral del vínculo.
 - Se mantiene la finalidad formativa de las prácticas.
 - No se incorporan derechos ni obligaciones propias de un trabajador 728.
- Por el contrario, la Directiva fortalecida garantiza el correcto cumplimiento de la Ley N.º 28518, evitando interpretaciones erróneas o aplicaciones discrecionales.

IV. OPINIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Desde el punto de vista técnico-administrativo, resulta viable y necesaria la modificación de la Directiva que regula las prácticas preprofesionales y profesionales, en ejercicio de la potestad organizativa de la Entidad, reconocida en el D. Leg. N.º 728, de manera complementaria y supletoria.

Asimismo, dicha modificación contribuye a:

- Mejorar la gestión del capital humano en formación.
- Fortalecer el control institucional.
- Asegurar el cumplimiento normativo.
- Reducir riesgos de observaciones por órganos de control.

V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

- ✚ La Entidad se encuentra legal y técnicamente facultada para modificar la Directiva de practicantes, en el marco de sus funciones de administración de recursos humanos y bajo el sustento organizacional del D. Leg. N.º 728, sin contravenir la Ley N.º 28518.
- ✚ Se recomienda remitir la modificación de la Directiva que regula las prácticas preprofesionales y profesionales a la Gerencia General para la verificación y aprobación mediante acto resolutivo, previo visto de su oficina y control de legalidad de la Oficina de Asesoría Legal, disponiendo su difusión y aplicación a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Atentamente,

C.C.
Archivo.




CPC Burga Atalaya Carmen Isamar
Jefe (e) División de Recursos Humanos
EPS SEDACAJ S.A.

Directiva N°005-2025-GG/EPS SEDACAJ S.A.

**“DIRECTIVA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EPS SEDACAJ S.A.”**

INDICE GENERAL

I.	FINALIDAD:.....	3
II.	OBJETIVOS:.....	3

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

III.	BASE LEGAL:	3
IV.	ALCANCE:	4
V.	RESPONSABILIDADES:	4
VI.	DEFINICIONES:	5
VII.	VINCULACIÓN DEL PRACTICANTE	8
7.1.	DISPOSICIONES GENERALES	8
7.2.	COMITÉ DE SELECCIÓN	9
7.3.	DEL CONCURSO PÚBLICO	10
7.3.1.	Etapa de Requerimiento y aprobación	10
7.3.2.	Etapa de Reclutamiento y Selección	11
7.3.2.1.	Fase de Convocatoria	11
7.3.2.2.	Fase de Evaluación	12
7.3.2.3.	Fase de Selección	12
7.3.3.	Etapa de Elección y Vinculación	13
7.3.3.1.	Fase de Aptitud Ocupacional (Certificado de Ingreso de Buena Salud)	13
7.3.3.2.	Fase de Inducción	13
7.3.3.3.	Fase de debida diligencia	13
7.3.3.4.	Fase de Suscripción del Convenio	14
7.3.4.	Etapa de Desvinculación	14
	CAPÍTULO II	14
	GESTIÓN DE LOS PRATICANTES	14
VIII.	DE LOS PRATICANTES	14
8.1.	DERECHOS	14
8.2.	OBLIGACIONES	15
8.3.	PROHIBICIONES	16
8.4.	DE LA PRÓROGA DEL CONVENIO	16
8.5.	ASPECTOS DISCIPLINARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE	17
IX.	DE LA EPS SEDACAJ S.A.	17
9.1.	DEL ÁREA USUARIA	17
9.2.	DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA	18
9.3.	DE LA JORNADA FORMATIVA Y OTROS ASPECTOS	18
9.3.1.	Jornada formativa	18
9.3.2.	Descansos semanales, feriados y otros	19
9.3.3.	Permisos	19
9.3.4.	Licencias por Enfermedad u otros	19
X.	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	20
XI.	FORMATOS	20

DIRECTIVA DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EPS SEDACAJ S.A.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF. ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

I. FINALIDAD:

Establecer normas, lineamientos y procedimientos que regulan la vinculación y gestión de las prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS SEDACAJ S.A., conforme a la Ley N.º 28518, con el propósito de promover la formación práctica de estudiantes y egresados, fortaleciendo su desarrollo profesional en un entorno real de trabajo.

II. OBJETIVOS:

Objetivo General

Regular el proceso integral de vinculación, desarrollo, supervisión y culminación de las prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS SEDACAJ S.A., asegurando el cumplimiento de la Ley N.º 28518 y su Reglamento.

Objetivos Específicos

- Establecer criterios y procedimientos uniformes para la convocatoria, selección, formalización y registro de practicantes.
- Regular la jornada formativa, asistencia, permanencia, permisos y licencias de los practicantes conforme a la Ley N.º 28518 y el Reglamento Interno de la EPS SEDACAJ S.A.
- Incorporar el **Plan de Aprendizaje** como instrumento técnico que oriente las actividades, competencias y resultados esperados durante el periodo de prácticas.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses continuos.
- Garantizar que las prácticas se desarrollen en condiciones adecuadas de aprendizaje, seguridad y salud en el trabajo.
- Promover la articulación entre la EPS SEDACAJ S.A. y las instituciones educativas, fortaleciendo el desarrollo profesional de los estudiantes y egresados.
- Determinar las responsabilidades de las áreas usuarias y de la División de Recursos Humanos en la gestión y control de las prácticas.
- Asegurar la adecuada supervisión y evaluación del desempeño de los practicantes.
- Fomentar la transparencia y trazabilidad en los procesos de incorporación, ejecución y término de prácticas.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28518 Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto Supremo N° 007-2005-TR Reglamento de la Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del D.L. N° 728: Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Supremo 005-2012-TR Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo
- D.S. N° 003-98-SA Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo
- Contrato para servicio de seguridad y vigilancia, celebrado con empresa de turno.
- Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación a todas las gerencias, divisiones, oficinas y unidades orgánicas de la EPS SEDACAJ S.A. que intervengan en los procesos de convocatoria, selección, vinculación, supervisión, evaluación y culminación de prácticas preprofesionales y profesionales.

RESPONSABILIDADES:

Gerencia General

- Aprobar la Directiva y velar por su cumplimiento.

División de Recursos Humanos

- Coordinar la convocatoria y recepción de solicitudes. y formalización de convenios
- Llevar el registro actualizado de practicantes, periodos de prácticas y evaluaciones.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y de la presente Directiva.
- Velar por la existencia y aplicación del Plan de Aprendizaje.

Oficina de Asesoría Legal



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Realizar dentro del plazo los convenios de practicantes preprofesionales y profesionales.

Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina y Áreas Usuarias

- Requieren y sustentan la necesidad de practicantes bajo una de las modalidades formativas previstas en la presente directiva.
- Elaborar, junto con el tutor y el practicante, el Plan de Aprendizaje.
- Designar tutores responsables del acompañamiento y evaluación.
- Emitir informes de evaluación al término de cada periodo.

Practicantes

- Cumplir las normas internas de la empresa, los horarios y actividades asignadas.
- Desarrollar las actividades establecidas en su Plan de Aprendizaje.
- Presentar los informes y documentos requeridos por la institución educativa o la EPS.

VI. DEFINICIONES:

Término	Definición Concisa
EPS SEDACAJ S.A. (Entidad / Empleador)	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca S.A.
Área Usuaría	Es el órgano de la EPS SEDACAJ S.A. que requiere y sustenta la necesidad de practicantes bajo una de las modalidades formativas laborales previstas en la presente Directiva.
Centro de Formación Profesional	Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una empresa pública y/o privada. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
Practicante	Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios 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.
Supervisor/a de prácticas	Es él/la jefe/a del área usuaria o el/la servidor/a designado/a, quien será responsable de orientar, capacitar, formar y evaluar permanentemente a él/la practicante.
Convenio de prácticas	Documento suscrito entre la EPS SEDACAJ S.A., la institución educativa y el practicante, que formaliza la relación formativa.
Convenio de Prácticas Preprofesionales	Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones, celebrado por escrito entre la EPS SEDACAJ S.A., el Centro de Estudios y EL/LA ESTUDIANTE, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las prácticas preprofesionales, orientadas a los fines de la capacitación y

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

	formación durante la etapa de estudiante. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el convenio.
Convenio de Prácticas Profesionales	Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones, celebrado por escrito entre la ENTIDAD y EL/LA EGRESADO/A, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de las prácticas profesionales, orientadas a los fines de la capacitación y formación profesional. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales, ni ningún otro derecho o beneficio distinto a lo establecido en el convenio.
Adenda	Es el documento suscrito por las partes mediante el cual se puede modificar el Convenio de Prácticas.
Prácticas Preprofesionales	Modalidad formativa que permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo, bajo supervisión, en funciones relacionadas con su especialidad y plan de aprendizaje.
Práctica Profesional	Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo, bajo supervisión, en funciones relacionadas con su especialidad y plan de aprendizaje.
Plan de Aprendizaje	Documento técnico que establece los objetivos formativos, actividades, competencias y resultados esperados durante el periodo de prácticas, firmado por el tutor designado y el practicante.
Descansos subvencionados	Derecho del practicante a gozar de los descansos semanales y feriados no laborables, descanso de quince (15) días cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses, debidamente subvencionados.
Subvención económica	subvención económica mensual, convenida entre el practicante y la entidad por el desarrollo de las actividades desarrolladas.
Subvención adicional	subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis meses de duración continua de la modalidad formativa.
Requerimiento de Practicante	Documento generado por el área usuaria ante la necesidad de un/una practicante preprofesional o profesional, que describe de manera obligatoria la formación académica, el nivel de estudios, y la descripción de las actividades a realizar por él/la practicante, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestarios, y según las actividades de él/la practicante, del espacio físico, los mobiliarios y equipos necesarios.
Comité de Selección	Conjunto de personas que actúa de manera autónoma en el Concurso Público de Prácticas, integrada por dos personas de la División de Recursos Humanos.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN D.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Bases del Concurso Público	Es el documento que establece las reglas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento durante el desarrollo y ejecución de las etapas del concurso público, así como la información que el/la postulante debe conocer para acceder a una vacante de prácticas en la EPS SEDACAJ S.A.
Concurso Público	Es el 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 entidad. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
Expediente de postulación	Conjunto de documentos requeridos en las Bases del Concurso Público y presentados por el/la postulante al momento de la inscripción.
Expediente del Concurso Público	Conjunto de documentos que detallan las actuaciones ejecutadas en el marco de la presente Directiva
Postulante	Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
Accesitario/a	Es el/la postulante que se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente a el/la postulante ganador/a que, en caso este desista o no se apersona a suscribir el convenio de prácticas en el plazo establecido, será convocado para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.
Jornada Formativa	Periodo de tiempo en que el practicante, por necesidades propias de la formación, desempeña tareas programadas en una situación real de trabajo en la entidad, no excediendo los límites señalados en la norma.
Horario de la formación	La medida de la Jornada formativa que determina con exactitud la hora de ingreso y salida en cada día de formación.
Asistencia y Permanencia	Acción de concurrir, registrar y mantenerse en el área de prácticas, durante el Horario de formación establecido.
Tardanza	El ingreso del practicante al centro de prácticas después de la hora oficial de ingreso establecido, dentro del límite máximo de tolerancia permitido.
Inasistencia o Falta	Acción de no concurrir a la Entidad o exceder el límite de tolerancia permitido. Es una falta sujeta a descuento de la subvención económica.
Justificación	Prueba fehaciente que sustenta una tardanza o inasistencia, de acuerdo a las excepciones que prevé la presente Directiva.
Descuento	Deducción pecuniaria aplicada a la subvención económica por tardanzas o ausencias injustificadas.
Licencia	Autorización formalizada para ausentarse del trabajo por un periodo determinado, con o sin goce de remuneraciones, sustentada en una causa legal o convencional.



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN D.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Permiso
División de Recursos
Humanos

Autorización de corta duración para ausentarse durante horas de la jornada, por causas justificadas, con o sin compensación.
Unidad encargada de coordinar, registrar, supervisar y controlar la gestión integral de las prácticas.

CAPÍTULO I

VII. VINCULACIÓN DEL PRACTICANTE

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1. La vinculación de practicantes se realiza únicamente bajo las modalidades de prácticas Preprofesionales y Profesionales, previstas en la Ley N.º 28518 y reglamento.
- 7.1.2. El plazo máximo de prórroga o celebración del convenio de prácticas Preprofesionales y Profesionales que celebre la EPS SEDACAJ S.A. con EL PRACTICANTE y/o LA UNIVERSIDAD o INSTITUTO será de 01 año, y todo convenio se extingue el 31 de diciembre de cada año, por temas presupuestales; en caso, al 31 de diciembre continúa la necesidad de la prórroga del convenio y no ha superado el periodo máximo, se exceptuará el inicio de un nuevo concurso, procediendo a celebrar el nuevo convenio de prácticas.
- 7.1.3. Previo a la formulación del requerimiento del practicante ante la Gerencia General, el área usuaria debe contar con los recursos presupuestarios, asimismo, de acuerdo a las actividades de el/la practicante, debe prever el espacio físico, los mobiliarios, equipos necesarios y condiciones de seguridad y salud.
- 7.1.4. El acceso a prácticas preprofesional y profesional se realiza obligatoriamente mediante concurso público, el cual se guía por los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 7.1.5. El concurso público de prácticas preprofesionales o profesionales comprende el desarrollo de las siguientes etapas y fases:
- ✓ Etapa de Requerimiento y Aprobación
 - ✓ Etapa de Reclutamiento y Selección:
 - Fase de convocatoria
 - Fase de selección
 - Fase de evaluación
 - ✓ Etapa de Elección y vinculación
 - Fase de aptitud médica ocupacional
 - Fase de Inducción
 - Fase de suscripción del convenio
 - Alta en el T-Registro

- 7.1.6. El expediente del concurso público contiene los siguientes documentos:

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- ✓ Solicitud de Requerimiento por el área usuaria, dirigido a Gerencia General.
- ✓ Aprobación del requerimiento e inicio del concurso por la Gerencia General.
- ✓ Certificación presupuestal emitido por la OGPP.
- ✓ Resolución de designación del Comité de Selección.
- ✓ Bases del Concurso Público.
- ✓ Carta de Presentación de la Universidad y Currículum Vitae documentado del practicante.
- ✓ Acta de los resultados de las fases de reclutamiento y evaluación desarrolladas en el concurso público, con sus respectivos formatos y debidamente suscritos por el Comité de Selección.
- ✓ Acta de Resultado Final, con sus formatos respectivos debidamente suscritos por los integrantes del Comité de Selección.



7.1.7. De conformidad con la Ley 28518 y reglamento, que regula las modalidades formativas laboral en el sector privado, para acceder a las prácticas preprofesionales y/o profesionales, los/as postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de educación superior, escuelas de educación superior o centro de educación técnico productiva, según la modalidad, de acuerdo con la especialidad y/o nivel de formación establecido por el área usuaria.
- ✓ Carta de Presentación de la Universidad o Instituto, en el caso de prácticas preprofesionales
- ✓ Carta y constancia de Egresado/a de la Universidad o Instituto, en el caso de prácticas profesionales.

7.2. COMITÉ DE SELECCIÓN

7.2.1. El Comité de selección (CS) de prácticas está conformado por dos representantes de la División de Recursos Humanos, quienes son los responsables de calificar y evaluar a los/as postulantes y suscribir el Acta de Resultado Final, designados mediante resolución por gerencia general.

7.2.2. Los integrantes del Comité de Selección de prácticas se abstendrán de participar en el proceso respectivo, siendo reemplazados por sus suplentes, bajo responsabilidad, siempre y cuando al menos se presente uno de los siguientes supuestos:

- ✓ Si el integrante del CS es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- ✓ Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- ✓ Cuando exista conflicto de intereses con cualquiera de los/as postulantes.

7.2.3. En caso de ausencia, impedimento o indisponibilidad de personal de la Oficina de Recursos Humanos para integrar el comité o equipo responsable del proceso, se podrá disponer la participación de un profesional en Psicología con experiencia acreditada en procesos de selección y evaluación de personal, garantizando en todo momento los principios de objetividad, imparcialidad, idoneidad y transparencia.

7.3. DEL CONCURSO PÚBLICO

7.3.1. Etapa de Requerimiento y aprobación

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

7.3.1.1. El área usuaria inicia con la Solicitud de Requerimiento de Practicante (Formato N°01) a la Gerencia General, dicha solicitud debe de contener:

- i) La modalidad formativa
- ii) Periodo de prácticas
- iii) El perfil de practicante
- iv) La descripción de las actividades a realizar

7.3.1.2. Gerencia General evalúa el requerimiento del área usuaria, de considerarlo procedente procederá a:

- i) Disponer a OGPP la emisión de la certificación presupuestal respectiva. OGPP, de existir la disponibilidad presupuestaria, emite la certificación presupuestal correspondiente, y devuelve el expediente a gerencia general.
- ii) Gerencia General, emite el acto resolutivo del inicio del proceso de concurso correspondiente, así como la designación del comité de selección y deriva el expediente a Recursos Humanos.
- iii) Recursos Humanos, en atención al acto resolutivo convoca al Comité de Selección para el inicio del proceso del respectivo concurso público.
- iv) El Comité de Selección elabora las bases del concurso público de prácticas de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes, en la cual se establecerán los requisitos, el cronograma, y otra información que resulte

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

relevante para el desarrollo y ejecución del concurso público.

7.3.2. Etapa de Reclutamiento y Selección

7.3.2.1. Fase de Convocatoria

- i) El CS publica y difunde la convocatoria en su página oficial (Portal Web institucional de la EPS SEDACAJ S.A.). Adicionalmente, la EPS SEDACAJ S.A. puede utilizar cualquier otro medio de información que considere pertinente.
- ii) El plazo de la difusión tendrá un plazo máximo de 10 días naturales, a partir del día siguiente de su publicación o lo establecido en las bases del concurso de acuerdo a la necesidad del requerimiento.
- iii) Durante la fase de la convocatoria todos los postulantes presentarán sus expedientes al correo institucional que la EPS SEDACAJ S.A. señale, dentro del plazo establecido. El/la postulante es responsable de la información y documentos consignados en el expediente de postulación, las cuales tienen carácter de declaración jurada.
- iv) Los/as postulantes que se registren al concurso público deben presentar como parte del expediente de postulación, como requisitos mínimos, los siguientes documentos obligatorios:
 - a. **Para Prácticas Preprofesionales:** Carta original de Presentación del Centro de Estudios dirigida al Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A. que acredite la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios, u otro documento emitido y validado por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios. El documento que presente el/la estudiante no debe tener una antigüedad mayor a tres (03) meses.
 - b. **Para Prácticas Profesionales:** Carta original de presentación y Constancia de Egresado/a o bachiller que precise la formación académica y fecha de egreso (día/mes/año), u otro documento emitido y validado por el Centro de Estudios dirigida al Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A. que acredite la formación académica, condición de egresado/a e indique la fecha de egreso (día/mes/año).
 - c. Formato de Hoja de Vida del Postulante (Formato N° 02) documentado, el cual deberá de estar debidamente llenado y firmado por el/la postulante. La información proporcionada en



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

dicho formato tiene la condición de declaración jurada, sujeto a verificación posterior.

7.3.2.2. Fase de Evaluación

Durante la fase de evaluación el CS, evaluará los siguientes requisitos:

A. Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos

- i) El/la postulante es responsable de la información y documentos consignados en el expediente de postulación, las cuales tienen carácter de declaración jurada.
- ii) La fase de verificación de los requisitos mínimos, inicia una vez vencido el plazo de la presentación de los expedientes en la página oficial de la EPS SEDACAJ S.A., vencido el plazo, el CS, cuenta con un día hábil para realizar la respectiva verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del expediente, utilizando el (Formato N° 03), para dar la admisión o no para la siguiente etapa.

B. Evaluación curricular

- i) Una vez verificado y admitido el cumplimiento de los requisitos mínimos, se procede con la evaluación curricular utilizando el (Formato N°04).
- ii) Luego de la evaluación curricular, se emitirá el (Formato N°05), Formato de resultado de la evaluación curricular, dando a conocer al o los ganadores que estarán pasando a la última etapa del proceso de vinculación.

C. Entrevista Personal

- i) Es la última etapa del proceso de evaluación, que se realiza el día hábil siguiente de la publicación de la evaluación curricular, para lo cual el CS se apoyará en el (Formato N°06).

7.3.2.3. Fase de Selección

- i) Durante la fase de selección el Comité de Selección CS evalúa los resultados obtenidos durante todo el proceso, seleccionando al postulante más idóneo conforme a los criterios aprobados de acuerdo al (Formato N°07) y emite el informe del resultado final dirigido a Gerencia General, el mismo que deriva el expediente a la División de Recursos Humanos para el trámite administrativo de vinculación del practicante.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

7.3.3. Etapa de Elección y Vinculación

Antes de la prestación formativa laboral, el practicante, deberá de contar con la aptitud médica, inducción y suscripción del convenio de prácticas, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes fases:

7.3.3.1. Fase de Aptitud Ocupacional (Certificado de Ingreso de Buena Salud)

Antes de la suscripción del convenio, es indispensable que el practicante cuente con el Certificado de Ingreso de Buena Salud, para lo cual la división de recursos humanos comunicará al practicante y médico ocupacional para la atención respectiva. El declarar como no apto al practicante es causal de descalificación para la vinculación y se comunicará a gerencia general para que el accesitario más próximo tome su lugar.

7.3.3.2. Fase de Inducción

Con el Certificado de Ingreso de Buena Salud, el/la practicante, recibirá la inducción correspondiente por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y la División de Recursos Humanos, tomando en cuenta una charla informativa de la gestión de practicantes y temas relacionados al hostigamiento sexual de acuerdo a ley.

7.3.3.3. Fase de debida diligencia

Antes de la suscripción del convenio, la división de recursos humanos deberá de verificar si el GANADOR, no se encuentre impedido de contratar con el estado, para lo cual deberá de realizar las respectivas consultas sobre:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC
- Registro y búsqueda de antecedentes penales, judiciales y policiales.

En caso de estar registrado con sanción vigente en el RNSSC, el/la postulante o accesitario/a GANADOR/A no puede suscribir el convenio con la EPS SEDACAJ S.A. y es declarado no hábil para la suscripción del convenio por incompatibilidad, comunicando la invitación al/a la accesitario/a. En caso de registrar antecedentes penales, judiciales o policiales se le solicita que acredite lo contrario mediante el certificado de antecedente respectivo, caso contrario es declarado no hábil para la suscripción del convenio por incompatibilidad, comunicando la invitación al/a la accesitario/a.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

7.3.3.4. Fase de Suscripción del Convenio

Con el Certificado de Ingreso de Buena Salud, inducción y las consultas de debida diligencia correspondiente, el/la practicante, suscribirá el convenio de prácticas preprofesionales o profesionales, dependiendo del concurso público requerido.

La Oficina de Asesoría Legal elabora el Convenio de Prácticas Preprofesionales por triplicado, celebrado entre EL EMPLEADOR, EL PRACTICANTE y LA UNIVERSIDAD o INSTITUTO, dentro de los 03 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final del concurso público.

Para el caso del convenio de las Prácticas Profesionales, se suscribe por duplicado, celebrado entre EL EMPLEADOR y EL PRACTICANTE, dentro de los 03 días hábiles siguientes a la publicación del resultado final del concurso público.

La División de Recursos Humanos, no debe permitir el inicio de las prácticas antes de la suscripción del convenio, bajo responsabilidad.

Una vez suscrito el Convenio de Prácticas, la ORH entrega un ejemplar a el/la practicante, procediendo además a archivar el citado documento en el legajo personal a el/la practicante y procederá a registrar (dar de alta) a el/la practicante en el T-Registro.

7.3.4. Etapa de Desvinculación

Al vencimiento del convenio de prácticas, la División de Recursos Humanos procederá a realizar las siguientes acciones:

- Dar de baja en el T-Registro
- Emitir el Certificado de Prácticas correspondiente
- Dar de baja en los medios digitales de registro y control de asistencia

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE LOS PRATICANTES

VIII. DE LOS PRATICANTES

8.1. DERECHOS

Son derechos del practicante preprofesional y profesional:

- Percibir una subvención económica mensual de acuerdo con el monto establecido para cada modalidad formativa. Este pago no puede ser renunciante.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Percibir el equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de las prácticas profesionales.
- Gozar de un descanso de quince (15) días calendarios debidamente subvencionados cuando la duración del periodo de prácticas hubiese superado los doce (12) meses.
- Gozar del descanso semanal establecido en la EPS SEDACAJ S.A., así como los feriados cívicos y no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo.
- Recibir la orientación y dirección técnica adecuada, así como los materiales, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades en el área usuaria.
- Contar con un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes, a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Gozar de permisos por enfermedad debidamente acreditado con la presentación del Certificado Médico correspondiente.
- Recibir al término del periodo de prácticas el respectivo el Certificado de Prácticas.

8.2. OBLIGACIONES

Son obligaciones del practicante preprofesional y profesional:

- Realizar sus prácticas dentro del horario establecido en el Convenio de prácticas o presente directiva, efectuando el registro de ingreso y salida bajo los medios que se haya dispuesto o implementado para el registro de asistencia del personal.
- Acatar y cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que le sean asignadas.
- Cumplir las normas y reglamentos internos de la EPS SEDACAJ S.A., lo que resulten aplicables.
- Asistir puntualmente y cumplir con el horario de inicio y término de la jornada formativa establecido en el Convenio de Prácticas. La inasistencia, cualquiera sea el motivo debe ser justificada y comunicada a el/la Jefe/a del área usuaria y se informe a la ORH. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general, observando los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de sus actividades que le hayan sido encomendadas.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Vestir de manera adecuada durante el desarrollo de sus prácticas, observando para ello las disposiciones internas establecidas por la ORH.
- Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.
- Acatar las normas internas y medidas de seguridad que sean dispuestas por la EPS SEDACAJ S.A.
- Comunicar a la DRH la condición de egresado/a, en caso el convenio de prácticas preprofesionales se encuentre vigente.
- Comunicar a la DRH la obtención del título profesional, en caso el convenio de prácticas profesionales se encuentre vigente.

8.3. PROHIBICIONES

Son prohibiciones del practicante preprofesional y profesional:

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante la jornada formativa.
- Divulgar información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Ausentarse de las instalaciones de la EPS SEDACAJ S.A., durante el horario de prácticas, sin contar con la autorización respectiva.
- Otras prohibiciones señaladas por la EPS SEDACAJ S.A. en el Convenio de Prácticas.

8.4. DE LA PRÓROGA DEL CONVENIO

- De considerarlo necesario, el área usuaria con una anticipación de hasta diez (10) días calendario anteriores al vencimiento del Convenio de prácticas, formula a la Gerencia General el requerimiento de prórroga de convenio con observancia al plazo máximo señalado en la presente

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Directiva, utilizando el Formato N°10; gerencia general aprueba o deniega dicho requerimiento, de aprobarlo lo deriva a OGPP para la emisión de la certificación presupuestal correspondiente y posterior a ello, OGPP deriva dicho expediente para el trámite correspondiente.

- La DRH realiza las acciones correspondientes para verificar los documentos de la solicitud de renovación, así como para elaborar y hacer suscribir la adenda correspondiente.

8.5. ASPECTOS DISCIPLINARIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PRACTICANTE

Son aspectos disciplinarios a tener en cuenta para la evaluación del practicante preprofesional y profesional:

- Incurrir en faltas injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o en cinco (05) faltas injustificadas no consecutivas dentro del periodo de un (01) mes, para lo cual RR.HH. comunicará las faltas a la OGAF para las acciones pertinentes.
- No cumplir con las obligaciones establecidas en la presente Directiva o lo dispuesto en el Convenio de Prácticas.
- Incurrir en las prohibiciones establecidas en la presente Directiva.
- Proporcionar al momento de suscribir el respectivo convenio de prácticas con la EPS SEDACAJ S.A., documentación falsa o adulterada.

IX. DE LA EPS SEDACAJ S.A.

9.1. DEL ÁREA USUARIA

- Llenado del Plan de Aprendizaje en coordinación con el practicante (Formato 8 y 9) dependiendo de la modalidad formativa, pudiendo apoyarse de manera referencial del documento guía que RR.HH. dispondrá en la página de la empresa.
- Monitorea y evalúa el plan de aprendizaje
- Evalúa el plan de desempeño del practicante a través de una matriz de cotejos o una matriz de rúbrica, apoyándose como referencia del documento guía que RR.HH. dispondrá en la página de la empresa.
- Proporciona la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral en la actividad materia del convenio.
- Brinda la capacitación en la ocupación específica y/o el desarrollo de actividades del practicante.



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Es responsabilidad exclusiva del área usuaria, asignar actividades ajenas a los estudios técnicos o profesionales establecidos en el convenio y el Plan de Aprendizaje.
- Es responsabilidad del área usuaria permitir el ingreso del practicante, una vez vencido el convenio de prácticas.

9.2. DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA

- ✓ La subvención económica mensual para las prácticas preprofesionales no puede ser inferior a la Remuneración Mínima Vital, siempre que se cumpla con la jornada formativa máxima establecida en la presente Directiva.
- ✓ La subvención económica mensual otorgada a los/as practicantes no tiene carácter remunerativo, por lo que no se encuentra afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones, aportaciones de ningún tipo.
- ✓ La subvención económica mensual otorgada a los/as practicantes, es pasible de descuentos en caso de faltas y/o tardanzas injustificadas, permisos personales de acuerdo con los procedimientos y mecanismos de registro y control de asistencia dispuestos por la División de Recursos Humanos.
- ✓ OGPP es responsable de prever los recursos presupuestarios de los practicantes pre y profesionales, con el fin de solventar:
 - El otorgamiento de la subvención económica mensual.
 - La media subvención cada seis (06) meses de duración continua en el caso de practicantes profesionales.

9.3. DE LA JORNADA FORMATIVA Y OTROS ASPECTOS

9.3.1. Jornada formativa

- ✓ La jornada formativa responde a las necesidades propias de la persona en formación, no pudiendo exceder de los siguientes límites:
 - Prácticas Preprofesionales: No mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) semanales, el mismo que incluye 45 minutos de refrigerio.
 - Ingreso : De 7:30 a.m. a 01:30 p.m. de lunes a viernes
 - Prácticas Profesionales: No mayor a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales.
 - Mañana : De 07:30 a.m. a 01:00 p.m. de lunes a viernes
 - Refrigerio : De 01:00 p.m. a 02:00 p.m. de lunes a viernes

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN D.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Tarde : De 02:00 p.m. a 03:45 p.m. de lunes a viernes

- ✓ El presente horario está sujeto a **Límite de Tolerancia:** Se establece una **tolerancia diaria máxima de hasta cinco (05) minutos** para el registro de ingreso (al inicio de la jornada o luego del refrigerio), los mismos que se encuentran sujetos a descuento. **Todo registro** a partir del minuto 06, será considerado como **FALTA**.
- ✓ La reiterancia en (05) faltas y /o tardanzas en el mes, será causal para extinguir la modalidad formativa del practicante.

9.3.2. Descansos semanales, feriados y otros

- ✓ El practicante, tendrá derecho al descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- ✓ El practicante, tendrá derecho a un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

9.3.3. Permisos

- ✓ Todo permiso personal, será considerado como falta, a excepción de los permisos para atención médica, en una proporción de 03 horas máximas. Si el médico tratante, después de la evaluación determina otorgarle el certificado médico de incapacidad temporal o el certificado médico particular, la EPS SEDACAJ podrá subsidiar dichas licencias hasta un máximo de 03 días, dentro de un periodo máximo de 06 meses, todo exceso será computado como FALTA.

9.3.4. Licencias por Enfermedad u otros

- ✓ Durante la vigencia del Convenio de Prácticas, la persona en formación podrá solicitar la **suspensión temporal** de su participación por motivos de **enfermedad u otros**, debidamente acreditados mediante certificado médico expedido por una autoridad sanitaria competente o el documento que exija la normativa vigente.
- ✓ La solicitud deberá presentarse por escrito al tutor y a la Gerencia General dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la causa, acompañando el sustento documental.
- ✓ Durante la suspensión:

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- Se **suspende el cómputo** del periodo de prácticas por el tiempo de la licencia (el tiempo pendiente se cumplirá una vez concluida la suspensión), salvo que las partes acuerden otra modalidad.
- La **subvención económica** se suspenderá conforme a lo dispuesto en la presente directiva interna de la EPS.

X. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La División de Recursos Humanos es el área responsable de la difusión, cumplimiento y supervisión de la presente Directiva, debiendo absolver las consultas operativas que surjan de su aplicación.

SEGUNDA. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

TERCERA. Los casos o materias no regulados o no contemplados expresamente en la presente Directiva relacionado a modalidades formativas en la SUNAFIL, serán resueltas, en lo que corresponda, por la Gerencia General en el marco de sus competencias.

CUARTA. Quedan **derogadas** expresamente todas las disposiciones normativas, circulares y memorandos anteriores que se opongan o contravengan lo dispuesto en el presente documento.

XI. FORMATOS

- Formato N°01: Requerimiento de practicante
- Formato N°02: Hoja de vida del postulante
- Formato N°03A: Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos - Preprofesionales
- Formato N°03B: Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos - Profesionales
- Formato N°04A: Evaluación curricular - Preprofesionales
- Formato N°04B: Evaluación curricular - Profesionales
- Formato N°05: Resultado de evaluación curricular
- Formato N°06: Evaluación de entrevista personal
- Formato N°07: Acta de Resultado Final
- Formato N°08: Plan de Aprendizaje de Prácticas Preprofesionales
- Formato N°09: Plan de Aprendizaje de Prácticas Profesionales
- Formato N°10: Requerimiento de prórroga, adenda, renovación de convenio de prácticas

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

REQUERIMIENTO DE PRÓRROGA / ADENDA / RENOVACIÓN DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

PARA : Señor (a) _____
Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A.

ASUNTO : Solicita prórroga / adenda / renovación al Convenio de Prácticas Pre o Profesionales N° ____-20____-GG/EPS SEDACAJ S.A.

FECHA : Cajamarca, de de

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto, a fin de solicitarle la renovación del convenio de Practicas Pre o Profesionales N° ____-20____-GG/EPS SEDACAJ S.A., en el marco de la Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, de acuerdo al siguiente detalle:

I. CONDICIONES DE LA AMPLIACIÓN DEL CONVENIO

1. Ampliación del Convenio de Prácticas, por un periodo de (____) meses
2. Periodo de Prácticas: Del ____/____/____ al ____/____/____
3. Gerencia, Oficina u división de: _____

En ese sentido, agradeceré disponer las acciones necesarias para autorizar y gestionar la ampliación del CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE O PROFESIONALES N° ____-20____-GG/ EPS SEDACAJ S.A. del practicante requerido, manteniendo las cláusulas originales.

Atentamente,

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

PLAN DE APRENDIZAJE

Denominación:

Plan Específico de Aprendizaje: Prácticas Profesionales

I. DATOS GENERALES

DE LA EMPRESA

1.1. Razón Social de la Empresa

1.2. Actividad Económica

1.3. Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa

DEL BENEFICIARIO

1.6. Nombres y Apellidos del beneficiario

1.7. Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención S/.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa	
Puesto de Trabajo donde desarrollará la actividad formativa.	

II. OBJETIVO DEL PLAN

3.1. General:

Consolidar y fortalecer las competencias profesionales del egresado en el área de, aplicando de manera integral los conocimientos adquiridos en su formación académica, con el fin de facilitar su inserción en el mercado laboral y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.1. Específico:

- a)
- b)
- c)
- d)

II. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

Contiene información básica sobre el conjunto de funciones y tareas que desarrollará el beneficiario en su proceso formativo.

3.1. Función principal de la ocupación donde se realizará la actividad formativa de aprendizaje

3.2. Actividades/tareas principales que se desprenden de la ocupación del aprendizaje.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

3.3. Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

3.3.1. Competencias específicas

Competencias específicas	Indicador de logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

3.3.2. Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. ejemplo: Trabajo en equipo, comunicación, etc.

Competencias genéricas	Indicador de logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

III. DURACIÓN

Fecha de inicio:
Fecha de término:

IV. CONTEXTO FORMATIVO

INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE	
MAQUINARIAS/EQUIPOS	
HERRAMIENTAS	

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

INSUMOS	
EQUIPO PERSONAL	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	

V. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el beneficiario, con la actividad formativa.

Área o departamento
1.
2.
3.

VI. MONITOREO Y EVALUACION

Para el presente monitoreo y evaluación se utilizará una matriz de lista de cotejos con la cual se verificará las tareas básicas y observables como puntualidad, entrega de informes entre otros • una matriz de rúbrica con la que se evaluará la calidad, nivel de desempeño y competencias transversales como liderazgo, análisis, resolución de problemas.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su aprendizaje a los firmantes.

LA EMPRESA

EL (LA) PRACTICANTE

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

PLAN DE APRENDIZAJE

Denominación:

Plan Específico de Aprendizaje: Prácticas Pre Profesionales

I. DATOS GENERALES

DE LA EMPRESA

1.1. Razón Social de la Empresa

1.2. Actividad Económica

1.3. Nombre del puesto de trabajo u ocupación en la que realizará el beneficiario su actividad formativa

DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1.4. Nombre del Centro de Formación Profesional

1.5. Nombre de la persona responsable de la supervisión de las actividades que desarrolla el beneficiario en la empresa.

DEL BENEFICIARIO

1.6. Nombres y Apellidos del beneficiario

1.7. Condiciones pactadas entre el Beneficiario, la Empresa y el Centro de Formación Profesional

Monto de la subvención S/.

--	--

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Tipo de seguro y cobertura	
Jornada Formativa	
Puesto de Trabajo donde desarrollará la actividad formativa.	

II. OBJETIVO DEL PLAN

3.1. General:

Desarrollar competencias profesionales y personales en el área de _____, complementando la formación académica del estudiante mediante la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en su centro de estudios, en un entorno real de trabajo.

3.2. Específico:

- a)
- b)
- c)
- d)

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS EN LA EMPRESA

Contiene información básica sobre el conjunto de funciones y tareas que desarrollará el beneficiario en su proceso formativo.

3.1. Función principal de la ocupación donde se realizará la actividad formativa de aprendizaje

3.2. Actividades/tareas principales que se desprenden de la ocupación del aprendizaje.

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

3.3. Competencias

Señala la información básica de los logros formativos que obtendrá el beneficiario en su modalidad.

3.3.1. Competencias específicas

Competencias específicas	Indicador de logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

3.3.2. Competencias genéricas o transversales

Relacionadas a los comportamientos y actitudes laborales propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa laboral. ejemplo: Trabajo en equipo, comunicación, etc.

Competencias genéricas	Indicador de logro
1.	1.1
2.	2.1
3.	3.1
4.	4.1

IV. DURACIÓN

Fecha de inicio:
 Fecha de término:

V. CONTEXTO FORMATIVO

INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE	
MAQUINARIAS/EQUIPOS	
HERRAMIENTAS	

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

INSUMOS	
EQUIPO PERSONAL	
CONDICIONES DE SEGURIDAD	

VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el beneficiario, con la actividad formativa.

Área o departamento
1.
2.
3.

VII. MONITOREO Y EVALUACION

Para el presente monitoreo y evaluación se utilizará una matriz de lista de cotejos con la cual se verificará las tareas básicas y observables como puntualidad, entrega de informes entre otros o una matriz de rúbrica con la que se evaluará la calidad, nivel de desempeño y competencias transversales como liderazgo, análisis, resolución de problemas.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su aprendizaje a los firmantes.

EMPRESA

EL (LA) PRACTICANTE

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ACTA DE RESULTADO FINAL

DATOS GENERALES	
Concurso Público de Prácticas N°	
Área Usuaria	
Fecha	

DETALLE
En la ciudad de Cajamarca, siendo las ____:____ horas del día _____, ____ de _____ de 20____, se reunieron en las instalaciones de la Sala de Reuniones de la EPS SEDACAJ S.A., los integrantes del Comité de Selección y Evaluación en su condición de presidente, el/la Sr(a). _____ con DNI N.º _____; y el/la Sr(a). _____ con DNI N.º _____, en calidad de primer miembro; designados mediante Resolución de Gerencia General N.º _____ de fecha ____/____/____; con la finalidad de tratar la siguiente AGENDA: ✓ Cierre del presente Concurso Público de Prácticas ✓ Elaboración del resultado final del Concurso Público de Prácticas

RESULTADO FINAL DEL POSTULANTE					
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO [**]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(---) No obtuvo el puntaje mínimo en la entrevista personal

(*) No se presentó a la entrevista – NPS

[**] El orden de mérito del postulante aprobado es: GANADOR, 1º ACCESITARIO, 2º ACCESITARIO, [...].

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)	FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN	

DIR.001.2021	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ENTREVISTA PERSONAL

DATOS GENERALES	
Concurso Público N°	
Área Usuaria	
Fecha	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
A	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD	Criterio observable: Puntualidad, presentación adecuada, orden al responder.
B	ACTITUD PERSONAL Y PREDISPOSICIÓN	Motivación e interés por la práctica. Tiene interés por el área y la entidad, claridad en los objetivos de la práctica.
C	DOMINIO TEMÁTICO Y FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	Desenvolvimiento, capacidad para relacionarse y transmite sus ideas en concordancia con las preguntas planteadas, con facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.
D	COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL DE PRACTICANTE	Tiene las características o competencias principales para el adecuado desarrollo de las actividades en su formación profesional, y demuestra comprensión sobre los objetivos del puesto al que postula. *Prácticas Profesionales evaluar experiencias adquiridas.
E	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y ADAPTACIÓN	Demuestra conocimiento de la labor que realiza la Entidad, sobre procedimientos, lineamientos, políticas, misión y visión de la Entidad.

ESCALAS DE EVALUACIÓN				
Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado
2	3	4	5	6

*Nota: La entrevista no evalúa desempeño laboral, sino potencial formativo.

CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					PUNTAJE TOTAL* MIN: 12 PUNTOS MAX: 30 PUNTOS
		A	B	C	D	E	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(*) En caso el postulante no se presente a la entrevista, se deberá colocar "NSP" (NO SE PRESENTÓ).

PUNTAJE TOTAL MÍNIMO APROBATORIO: 12 pts.

PUNTAJE TOTAL MÁXIMO APROBATORIO: 30 pts.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)	FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN	

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES	
Concurso Público N°	
Área Usuaria	
Fecha	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO
A	Formación Académica	Estudiante (1/5 S) (1/3 S) u Otro, Egresado o Bachiller	10 - 30
B	Capacitación	Diplomado, Cursos, Congresos y Talleres	06 - 10
C	Experiencia Laboral	Meses de experiencia	06 - 10
D	Ofimática / Otros	Excel, Word, Power Point, Auto CAD, QGIS, etc	04 - 10
E	Idiomas	Inglés, u otro idioma	04 - 10
PUNTAJE TOTAL			30 - 70

CALIFICACIÓN POR POSTULANTE

CALIFICACIÓN CURRICULAR							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					PUNTAJE TOTAL MIN: 30 PUNTOS MAX: 70 PUNTOS
		A	B	C	D	E	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PUNTAJE TOTAL MÍNIMO APROBATORIO: 30 pts.
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO APROBATORIO: 70 pts.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)		FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN		

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 01 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES	
Concurso Público N°	
Área Usuaria	
Fecha	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO
A	Formación Académica	Estudiante (1/5 S) (1/3 S) u Otro, Egresado o Bachiller	10 - 30
B	Capacitación	Diplomado, Cursos, Congresos y Talleres	06 - 10
C	Conocimiento Específico	Diplomado, Cursos, Congresos y Talleres	06 - 10
D	Ofimática / Otros	Excel, Word, Power Point, Auto CAD, QGIS, etc	04 - 10
E	Idiomas	Inglés, u otro idioma	04 - 10
PUNTAJE TOTAL			30 - 70

CALIFICACIÓN POR POSTULANTE

CALIFICACIÓN CURRICULAR							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					PUNTAJE TOTAL MIN: 30 PUNTOS MAX: 70 PUNTOS
		A	B	C	D	E	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

PUNTAJE TOTAL MÍNIMO APROBATORIO: 30 pts.
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO APROBATORIO: 70 pts.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)		FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN		

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

EVALUACIÓN CURRICULAR PRÁCTICAS PROFESIONALES

DATOS GENERALES	
Concurso Público N°	
Nombre Postulante	
Área Usuaria	
Fecha	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO
A	Formación Académica	Estudiante, Egresado o Bachiller	10 - 30
B	Capacitación	Curso, Diplomado, Especialización	06 - 10
C	Experiencia Laboral	Años de experiencia	06 - 10
D	Ofimática / Otros	Excel, Word, Power Point, Auto CAD, QGIS	04 - 10
E	Idiomas	Inglés, u otro idioma	04 - 10
PUNTAJE TOTAL			30 - 70

ESCALAS DE EVALUACIÓN

ESCALA DE EVALUACIÓN PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES									
FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN		EXPERIENCIA LABORAL		OFIMÁTICA u OTROS		IDIOMAS (INGLES)	
DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS
BACHILLER	30	DIPLOMADO	10	> a 6 meses	10	AVANZADO	10	AVANZADO	10
EGRESADO	20	CURSOS	08	De 3 a 6 meses	08	INTERMEDIO	08	INTERMEDIO	08
1/3 SUPERIOR	10	CONGRESOS	06	De 0 a 2 meses	06	BÁSICO	04	BÁSICO	04

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR - PRÁCTICAS PROFESIONALES									
FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN		EXPERIENCIA LABORAL		OFIMÁTICA u OTROS		IDIOMAS (INGLES)	
DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS
BACHILLER		DIPLOMADO		> a 6 meses		AVANZADO		AVANZADO	
EGRESADO		CURSOS		De 3 a 6 meses		INTERMEDIO		INTERMEDIO	
1/3 SUPERIOR		CONGRESOS		De 0 a 2 meses		BÁSICO		BÁSICO	

CALIFICACIÓN POR POSTULANTE	
PUNTAJE OBTENIDO	

PUNTAJE TOTAL MÍNIMO APROBATORIO: 30 pts.
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO APROBATORIO: 70 pts.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH)		FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN		

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	DF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

EVALUACIÓN CURRICULAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

DATOS GENERALES	
Concurso Público N°	
Nombre Postulante	
Área Usuaría	
Fecha	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE MÍNIMO - MÁXIMO
A	Formación Académica	Estudiante, Egresado o Bachiller	10 - 30
B	Capacitación	Curso, Diplomado, Especialización	06 - 10
C	Conocimiento Específico	Curso, Diplomado, Especialización	06 - 10
D	Ofimática / Otros	Excel, Word, Power Point, Auto CAD, QGIS	04 - 10
E	Idiomas	Inglés, u otro idioma	04 - 10
PUNTAJE TOTAL			30 - 70

ESCALAS DE EVALUACIÓN

ESCALA DE EVALUACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES									
FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECÍFICO		OFIMÁTICA u OTROS		IDIOMAS (INGLES)	
(ESTUDIANTE) MÉRITO	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS
1/5 SUPERIOR	30	CURSOS	10	CURSOS	10	AVANZADO	10	AVANZADO	10
1/3 SUPERIOR	20	CONGRESOS	08	CONGRESOS	08	INTERMEDIO	08	INTERMEDIO	08
REGULAR	10	TALLER	06	TALLER	06	BÁSICO	04	BÁSICO	04

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR - PRÁCTICAS PREPROFESIONALES									
FORMACIÓN ACADÉMICA		CAPACITACIÓN		CONOCIMIENTO ESPECÍFICO		OFIMÁTICA u OTROS		IDIOMAS (INGLES)	
(ESTUDIANTE) MÉRITO	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS	DETALLE	PUNTOS
1/5 SUPERIOR		CURSOS		CURSOS		AVANZADO		AVANZADO	
1/3 SUPERIOR		CONGRESOS		CONGRESOS		INTERMEDIO		INTERMEDIO	
REGULAR		TALLERES		TALLER		BÁSICO		BÁSICO	

CALIFICACIÓN POR POSTULANTE	
PUNTAJE OBTENIDO	

PUNTAJE TOTAL MÍNIMO APROBATORIO: 30 pts.
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO APROBATORIO: 70 pts.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)		FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)	
COMITÉ DE SELECCIÓN			

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N°: _____
 POSTULANTE : _____
 ÁREA A LA QUE POSTULA : _____
 FECHA : Cajamarca, _____ de _____ de 20____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS
Formato 02 (Hoja de Vida del Postulante)			
Para Prácticas Profesionales. – Adjunta, Carta de Presentación y Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios que acredita la condición de egresado/a, formación académica y fecha de egreso (día/mes/año), no mayor a tres (03) meses de antigüedad			
Postula al Área que corresponde, de acuerdo a su Formación Académica u Carrera Profesional.			
No supera los 12 meses de prácticas Profesionales.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Formación Académica			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Capacitaciones.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Experiencia Laboral.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Conocimiento de Ofimática.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Conocimiento de Idiomas.			
Foliación y firma de toda la documentación.			
RESULTADO (Admitido / No Admitido)			

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará los documentos de los/las postulantes, asignando los siguientes resultados:

Nota: Para la acreditación de conocimientos en ofimática e idiomas no es indispensable el certificado.

*Los conocimientos de idiomas son valorados más No es obligatorio.

ADMITIDO: Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos de verificación de cumplimiento.

NO ADMITIDO: Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos mínimos de verificación del cumplimiento.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH)		FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN		

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 01 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N°: _____
POSTULANTE : _____
ÁREA A LA QUE POSTULA : _____
FECHA : Cajamarca, _____ de _____ de 20____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBS
Formato 02 (Hoja de Vida del Postulante)			
Para Prácticas Preprofesionales. – Adjunta, Carta de Presentación del Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios, no mayor a tres (03) meses de antigüedad.			
Postula al Área que corresponde, de acuerdo a su Formación Académica u Carrera Profesional.			
No supera los 12 meses de prácticas Preprofesionales.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Formación Académica			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Capacitaciones.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Conocimiento de Ofimática.			
Copia simple que acredite lo declarado en la Hoja de Vida : Conocimiento de Idiomas.			
Fotografía y firma de toda la documentación.			
RESULTADO (Admitido / No Admitido)			

A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el Comité Evaluador revisará los documentos de los/las postulantes, asignando los siguientes resultados:

Nota:

*Para la acreditación de conocimientos en ofimática e idiomas no es indispensable el certificado.

*Los conocimientos de idiomas son valorados más No es obligatorio.

ADMITIDO: Cuando el/la postulante cumpla con todos los requisitos mínimos de verificación de cumplimiento.

NO ADMITIDO: Cuando el/la postulante no cumpla con los requisitos mínimos de verificación del cumplimiento.

FIRMA Y SELLO POST FIRMA (PRIMER MIEMBRO RR.HH.)	FIRMA Y SELLO POST FIRMA (SEGUNDO MIEMBRO RR.HH.)
COMITÉ DE SELECCIÓN	

DIR.002.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN D.I - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

Solicito participar como postulante en el proceso de selección del:	Concurso Público de Prácticas N° ____-20____-EPS SEDACAJ S.A.
--	--

I. DATOS PERSONALES (Obligatorio)

Nombres y Apellidos	
N° DNI	
Fecha de Nacimiento	
Dirección Actual	
Celular	
Correo Electrónico	

II. INFORMACIÓN FACULTATIVA

¿Posee Discapacidad?	Si es afirmativo, ¿Qué tipo de discapacidad es?	En su condición de discapacitado, indique el tipo de facilidad que requiere para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es) en el curso público:
SI () NO ()		

III. MODALIDAD FORMATIVA A LA QUE POSTULA (Obligatorio)

Marcar "X"	Tipo de Modalidad Formativa a la que postula	Documentación que deberá presentar para acreditar el cumplimiento del perfil requerido en el concurso:
	PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	- Carta de Presentación del Centro de Estudios que acredita la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios, no mayor a tres (03) meses de antigüedad. - U, otro documento emitido y validado por el Centro de Estudios que acredita la condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios, no mayor a tres (03) meses de antigüedad.
	PRÁCTICAS PROFESIONALES	- Carta de Presentación y Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios que acredita la condición de egresado/a, formación académica y fecha de egreso (día/mes/año). - U, otro documento emitido y validado por el Centro de Formación Profesional/Centro de Estudios que acredita la condición de egresado/a, formación académica y fecha de egreso (día/mes/año).

IV. DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO (Obligatorio de corresponder)

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 01 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Marcar obligatoriamente con "X" según corresponda	SI	NO
Al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM, entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o trabajador(es) de la EPS SEDACAJ S.A., EXISTE VINCULACIÓN O PARENTESCO		

Marcar "X"	Casos de vinculación o parentesco – En caso de haber marcado la alternativa "SI" en el cuadro anterior, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación o parentesco, e indicar en las líneas siguientes los datos de la persona y el área u órgano en la que prestan servicios:			
	Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. (Primer grado de consanguinidad: padres e hijos. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino/a y tío/a. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a) o afinidad.			
	Por razones de parentesco hasta el segundo grado de afinidad. (Primer grado de afinidad: esposo/s, unión de hecho o convivencia y suegros. Segundo grado de afinidad: cuñados entre si).			
Apellidos y Nombres	Parentesco	Área donde Labora	Cargo que Ocupa	

V. FORMACIÓN ACADÉMICA (Obligatorio)

Deberá completar los niveles de estudios alcanzados, según corresponda, y adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple). De contar con más información, agregar filas.

Nivel de Estudios (Universitario / Técnico)	Centro de Estudios	Formación Académica (Carrera profesional)	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha de: (Inicio de estudios) o (Emisión del diploma)	Fecha de egreso de estudios
Estudiante					
Egresado/a					
Bachiller					
Título					
CUADRO DE MÉRITO ACADÉMICO: Marcar con aspa "X" de corresponder.			() Tercio Superior () Quinto Superior () Décimo Superior		

VI. CAPACITACIÓN (declarar aquellos vinculados con el perfil que requiere el concurso, adjuntar sustento)

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Tipo capacitación (Curso, diplomado, especialización, etc.)	Centro de Estudios	Tema de la capacitación	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Duración (N°Horas)

VII. PRÁCTICAS REALIZADAS (En caso haya realizado anteriormente prácticas en la entidad u otra entidad, adjuntar sustento)

Empresa	Tipo de Prácticas (preprofesional o profesional)	Área	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

VIII. EXPERIENCIA LABORAL (mencionar las tres últimas, empezando de la más reciente, adjuntar documento que sustente)

Empresa	Puesto / Cargo	Área	Fecha de Inicio	Fecha de Termino

IX. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y OTROS (Marcar con un aspa "X", adjuntar certificado)

Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Word			
Excel			
Power Point			
AutoCAD			
QGIS			
Otros _____			

X. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Marcar con un aspa "X", adjuntar certificado)

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Indicar idioma	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Idioma 1:			
Idioma 2:			
Idioma 3:			

Al amparo de lo dispuesto por los artículos 49°, 50° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo y autorizo su fiscalización.

En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Asimismo, de resultar GANADOR, me comprometo a presentar los documentos que la EPS SEDACAJ S.A. me solicite para la suscripción y registro del convenio.

Cajamarca, _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

N° DNI

DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS

REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE N°

/EPS SEDACAJ S.A.

PARA : Señor (a) _____
Gerente General de la EPS SEDACAJ S.A.

ASUNTO : Requerimiento de Practicante

FECHA : Cajamarca, _____ de _____ de _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto, a fin de solicitarle la vinculación de ____ (____) practicante, en el marco de la Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, para que sea formado en las actividades que desarrolla esta gerencia, oficina u división, de acuerdo al siguiente detalle:

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Concurso:

Contar con ____ (____) practicante de la carrera de _____, para la Gerencia, Oficina u división de _____

2. Titular o Suplente que participará en el proceso _____

II. PERFIL DE PRACTICANTES

REQUISITO	DETALLE
Modalidad Formativa	-
Formación Académica o Carrera Profesional	-
Nivel de Estudios	-
Conocimientos	- - -

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE EL/LA PRACTICANTE

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

- Periodo de Prácticas: _____
- Subvención Económica: _____

En ese sentido, agradeceré disponer las acciones necesarias para autorizar y gestionar la vinculación de el/la practicante requerido.

Atentamente,



DIR.001.2026	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	DIV RRHH	OF. GRAL. ADM Y FINANZAS OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS