

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL N° 028- 2023 – EPS-MARAÑÓN S.A

Jaén, 20 de abril de 2023

VISTO:

El Informe N° 007-2022-GER.ADMIN Y FZAS/EPS MARAÑÓN SA; el Informe N° 053-2023-GAJ/EPS MARAÑÓN SA./CAFB; el Informe N° 036-2023-ODPERSUP/EPS MARAÑÓN SA.; y,

CONSIDERANDO:

Que, la empresa de Servicios Marañón S.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan en régimen laboral de actividad privada. Asimismo, la EPS MARAÑÓN S.A., tiene por objetivos prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del organismo Técnico de la Administración de los servicios de saneamiento OTASS, conforme a lo señalado en el acta sección N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre del 2018, ratifica mediante Resolución Ministerial N° 375-2018 Vivienda de fecha 06 de noviembre del 2018.

Que, mediante Ley 28518, sobre modalidades formativas laborales, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las empresas sujetas al régimen laboral de la actividad privada; se dispone que los objetivos son: a. *Coadyuvar a una adecuada y eficaz interconexión entre la oferta formativa y la demanda en el mercado de trabajo;* b. *Fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral y;* c. *Proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo, que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los beneficiarios de la formación a diferentes situaciones laborales.*

Que, la Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401, se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas.

Que, el artículo 2 de citada Ley en el párrafo anterior, dispone que tiene como ámbito de aplicación aplica a todas las entidades comprendidas en el Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, y en la Ley 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.

Que la única disposición complementaria de la Ley N° 31396, modifica el artículo 12 del decreto legislativo 1401 y dispone que, 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.

Que, el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, señala que las entidades públicas regulan internamente el concurso público de las

modalidades formativas dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades;

Que, por medio del Informe N° 007-2022-GER.ADMIN Y FZAS/EPS MARAÑÓN SA, la Gerencia de Administración y Finanzas, como área responsable de la gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normativa citada, sustenta la necesidad de contar con un instrumento de gestión interna que regule dicha materia, por lo cual, alcanza un proyecto de "Procedimientos que regulan la realización de prácticas Preprofesionales y profesionales en la EPS MARAÑÓN SA", mediante concursos públicos y bajo los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades de conformidad a la normatividad vigente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 053-2023-GAJ/EPS MARAÑÓN SA./CAFB, de fecha 07 de marzo del 2023, luego de realizar la validación, concluye que resulta procedente formalizar el proyecto de "Procedimientos que regulan la realización de prácticas Preprofesionales y profesionales en la EPS MARAÑÓN SA", recomendando remitir la versión final del proyecto a la Oficina de Desarrollo Presupuestal, para su respectiva validación;

Que, la Oficina de Desarrollo presupuestal, mediante Informe N° 036-2023-ODPERSUP/EPS MARAÑÓN SA., indica su conformidad con el proyecto de texto normativo y lo deriva a Gerencia General, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Por lo que, en el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio. Delegadas mediante Acta de Sesión Extraordinarias N° 010-2022, de fecha 13 de mayo de 2022 y Resolución de Consejo Directivo N° 009-2022-OTASS/CD, de fecha 17 de mayo de 2022, que designa al Gerente General de la EPS MARAÑÓN S.A., y;

Estando con el visto bueno de la Gerencia Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el documento denominado "PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EPS MARAÑÓN SA", conformado por nueve (09) capítulos y quince (15) anexos.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas y demás oficinas comprendidas den cumplimiento al contenido de la presente Resolución.

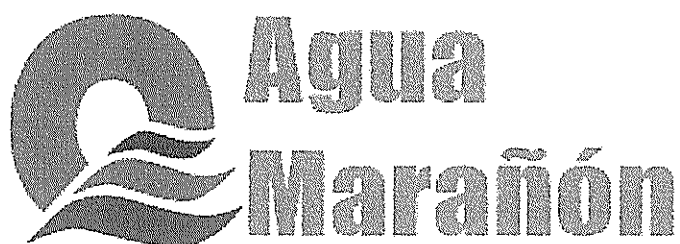
ARTICULO TERCERO: DISPONER la Oficina de Imagen Corporativo y Gestión Social, publique el contenido de la presente resolución y la Directiva en la Página Institucional Web de la EPS MARAÑÓN S.A.

ARTICULO CUARTO: NOTIFIQUESE la presente Resolución a las Gerencias y oficinas pertinentes para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

E.P.S. MARAÑÓN S.A.
C.P.C. Cynthia M. Ríos Ruiz
GERENTE GENERAL

EPS MARAÑÓN S.A.



**PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN
LA EPS MARAÑÓN S.A.**

Jaén - 2023

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por	Oficina de Recursos Humanos	
Revisada por	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	
	Gerencia de Asesoría Jurídica	

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA EPS MARAÑÓN S.A.

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen las modalidades formativas de prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS Marañón S.A. en el marco de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su reglamento; y la Ley N° 31396 (Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401).

II. FINALIDAD

El presente procedimiento tiene por finalidad uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS Marañón S.A. que se realizan mediante concurso público, en el marco de la Ley 31396 y la Ley N° 28518; así como contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del estudiante y egresado de los centros de estudios.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28518 – Ley sobre modalidades formativas laborales
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 28518, Decreto Supremo N° 007-2005-TR – Ley sobre modalidades formativas laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 026-2019 EPS Marañón S.A./GG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Manual de Organización y funciones de la EPS Marañón S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los órganos o unidades orgánicas de la EPS MARAÑÓN S.A.; asimismo, es de alcance a las personas que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS Marañón S.A.

V. DEFINICIONES

- 5.1. Accesitario:** Es el postulante/la postulante que, habiendo no resultó ganador/a del concurso público y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante ganador/a que obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluación, pero que en caso éste no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.
- 5.2. Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante/la estudiante o el egresado/ la egresada que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.
- 5.3. Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y suplentes. Estos últimos participan ante la ausencia del titular.
- 5.4. Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. 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.
- 5.5. Convenio de Prácticas Preprofesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la EPS Marañón S.A., el Centro de Estudios y el estudiante/la estudiante.
- 5.6. Convenio de Prácticas Profesionales:** Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre la EPS Marañón S.A. y el egresado/la egresada.
- 5.7. Dependencia usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica, conforme a la estructura orgánica de la entidad, en donde se realiza la modalidad formativa de servicios.
- 5.8. Postulante:** Estudiante o egresado/egresada de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- 5.9. Plan de Prácticas:** Es el documento que se formula para la realización de las prácticas preprofesionales o profesionales en la EPS Marañón S.A. Describe los objetivos, actividades y condiciones del proceso formativo en la EPS Marañón S.A. Su presentación y ejecución es de carácter obligatorio. Va anexado al Convenio de Prácticas.
- 5.10. Practicante:** Estudiante o egresado/egresada 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.

5.11. Práctica preprofesional: Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

5.12. Práctica profesional: Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo consu Programa de Estudios.

5.13. Subvención Económica mensual: Corresponde al monto de la subvención económica otorgada al/a la practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en la EPS MARAÑÓN S.A., según sea el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA REALIZACIÓN DE LAS MODALIDADES DE SERVICIOS EN LA EPS MARAÑÓN S.A.

- 6.3.1. Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en las oficinas de la EPS MARAÑÓN S.A.
- 6.3.2. Las actividades que realice el/la practicante deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.
- 6.3.3. El número de practicantes es propuesto por el área usuaria, a través del plan de prácticas, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional Anual y en la meta presupuestal que corresponda al área usuaria.
- 6.3.4. Para la celebración del convenio de prácticas, se debe contar con la certificación de crédito presupuestal, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.

6.2. Cuadro Consolidado Anual de Practicantes

En el mes de octubre de cada año, la Oficina de Recursos Humanos elabora el proyecto de Cuadro Consolidado Anual de Practicantes, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de las diversas oficinas de la EPS Marañón S.A. La asignación de practicantes se realiza en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuente cada oficina, así como también al interés institucional.

El proyecto de cuadro consolidado anual de practicantes, debe contar con la opinión favorable de la Gerencia General, posteriormente la Oficina de Recursos Humanos gestionará ante la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.

Una vez aprobado el cuadro consolidado anual de practicantes, la Oficina de Recursos Humanos, informa sobre el número de practicantes asignados a las oficinas de la EPS MARAÑÓN S.A., a fin que se realice la convocatoria para los practicantes.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7. Comité de Selección

7.1. Designación de los miembros del Comité de Selección

La Gerencia General mediante acto resolutivo designa al personal para conformar el Comité de Selección (presidente, secretario y tercer miembro), tanto miembros titulares y suplentes.

7.2. Régimen del Comité de Selección

El concurso público de prácticas será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin y será el órgano responsable de resolver cualquier controversia que se suscite durante el concurso público hasta su culminación, para lo cual podrá coordinar con la Oficina de Recursos Humanos. Sus miembros actúan en forma colegiada y autónoma y registran la información en las Actas correspondientes, las cuales serán suscritas y remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, según el cronograma de la convocatoria dentro del horario de oficina.

7.3. Intervención de los suplentes

En caso de ausencia de un miembro titular del Comité de Selección, este será reemplazado por el suplente, el referido miembro titular deberá comunicar, en el plazo de 3 días hábiles, de forma escrita y/o por correo electrónico institucional, el motivo de su ausencia a Gerencia General que lo designó, con copia al presidente del Comité de Selección y a la Oficina de Recursos Humanos; asimismo, la justificación debe verse reflejada en el acta donde firma el suplente.

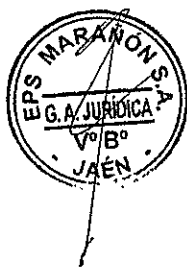
7.4. Quórum y acuerdos

El quórum para el funcionamiento del Comité de Selección se da con la presencia del número total de miembros y los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría.

No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

7.5. Competencias y responsabilidades

El presidente del Comité de Selección tendrá la responsabilidad de convocar a las reuniones del proceso del concurso público (las cuales se podrán desarrollar a través de medios virtuales) y coordinar con los demás miembros la elaboración de las actas.



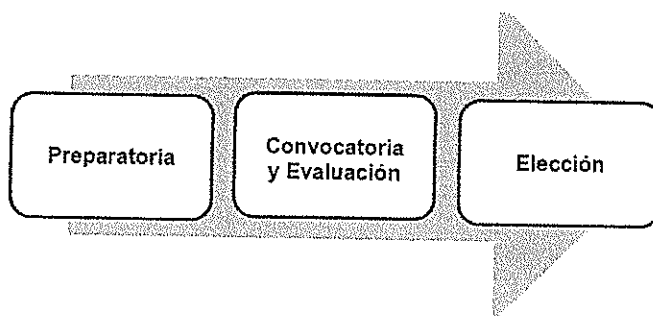
7.5.1. El Comité de Selección es responsable del concurso público, desde la Etapa de Convocatoria y Evaluación (fase reclutamiento y evaluación) hasta la Etapa de Elección.

7.5.2. El Comité de Selección, deberá evaluar las fichas de postulación, teniendo en cuenta el perfil del practicante señalado en la Convocatoria

7.5.3. Las funciones de los miembros del Comité de Selección son indelegables.

7.6. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES

Consta de las siguientes etapas:



7.7. ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que deben realizarse para iniciar el concurso público:

Requerimiento del área usuaria

El área usuaria remite un requerimiento de prácticas (Anexo N° 1) a la Oficina de Recursos Humanos, para emitir el cuadro consolidado de practicantes.

Asimismo, adjunta, el perfil del practicante, especificando la modalidad formativa (practicantes preprofesionales o profesionales), la cual debe estar visada por los miembros del Comité. Los demás aspectos contenidos en la convocatoria podrán ser coordinados con la Oficina de Recursos Humanos, según su competencia.

El área usuaria, debe tener en cuenta lo siguiente:

✓ Para Prácticas Preprofesionales:

El estudiante debe estar cursando el último o los dos últimos años de estudios, según corresponda¹, 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, lo que podrá ser indicado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 3).

✓ Para Prácticas Profesionales:

El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los

¹ Universidades, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva.

doce (12) 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.

Registro de prácticas preprofesionales y profesionales en SERVIR

La Oficina de Recursos Humanos atenderá los requerimientos aprobados, que cuenten con recursos presupuestales e ingresará los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



7.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

7.1.2.1. Fase de Difusión

Consiste en publicar la convocatoria y el cronograma del concurso público de prácticas en la plataforma virtual habilitada por SERVIR, en el portal institucional de la EPS Marañón S.A. y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

Asimismo, se podrá utilizar otros medios de información que se consideren pertinentes.

7.1.2.2. Fase de Reclutamiento

Esta fase se inicia con el registro de las Fichas de Postulación (Anexo N° 3), para lo cual los/as postulantes se inscribirán a través de un enlace web o correo electrónico que brindará la EPS MARAÑÓN S.A., dentro del plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria.

Los postulantes/las postulantes deberán cumplir con los requisitos detallados en la convocatoria a la fecha de cierre de su registro de postulación. Asimismo, el postulante/la postulante es responsable de los datos consignados en el Ficha de Postulación (Anexo N° 3), la cual tiene carácter de declaración jurada. En caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Los miembros del Comité de Selección deberán evaluar las Fichas de Postulación registradas o enviadas en el enlace web o en el correo electrónico brindado.

La evaluación de fichas de postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del practicante de la convocatoria.

El Comité de Selección debe citar a evaluación escrita a los/as



postulantes calificados como APTO/APTA. Asimismo, comunicar el lugar o los medios virtuales que usará para la evaluación escrita (de ser virtual se enviará un correo electrónico institucional a los postulantes/las postulantes indicando la hora y el enlace de acceso), coordinando con la Oficina de Recursos Humanos. Esta etapa concluye con la publicación del Acta de Evaluación de Fichas de Postulación (Anexo N° 5).

7.1.2.3. Fase de Evaluación

Esta fase comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del postulante/de la postulante para cumplir con el requerimiento de la entidad. Esta fase se divide en dos evaluaciones:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Escrita	12	20
Entrevista Personal	12	20

a. Evaluación Escrita

El Comité de Selección elabora un examen escrito, donde se evalúa los conocimientos relacionados a la entidad; así como los requisitos y actividades señaladas en la convocatoria.

La evaluación escrita se realiza de manera presencial o virtual a través de las plataformas digitales o mecanismos que la Oficina de Recursos Humanos determine en coordinación con el Comité. Solo accederán los/as postulantes declarados APTO/APTA en la Fase de Reclutamiento.

En el caso que el/la postulante con discapacidad requiera algunos ajustes razonables, el Comité de Selección propondrá las adaptaciones correspondientes, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante/la postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el postulante/la postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, el Comité de Selección realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.

La suplantación de identidad o plagio que realice algún postulante en el concurso público es motivo para que éste sea eliminado del concurso y se inicie las medidas legales y administrativas que correspondan.

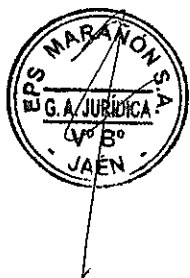
Los /las postulantes que no se presenten a la evaluación serán considerados en el acta como NO SE PRESENTO (NSP).

La evaluación escrita está estructurada de la siguiente manera:

1. Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los/as postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la EPS Marañón S.A. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

2. Conocimientos Específicos



Se evaluarán los conocimientos de temas específicos en relación con el perfil del practicante convocado. Esta sección deberá tener un valor total de diez (10) puntos.

3. Caso Práctico

Se evaluará el análisis y solución de, por lo menos, un caso que permita medir los conocimientos y habilidades. Esta sección deberá tener un valor total de cinco (5) puntos.

Los postulantes/las postulantes que obtengan como mínimo la nota de quince (15) puntos, sobre un total de veinte (20) puntos en la evaluación escrita, pasarán a la evaluación de entrevista personal. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.

Se publicará la relación del puntaje obtenido de los/as postulantes en la evaluación escrita (Anexo N°6).

b. Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a analizar y profundizar aspectos como las motivaciones y habilidades del/de la postulante en relación con los requisitos de la convocatoria, con la finalidad de identificar al/ a la postulante idóneo/a, siguiendo lo establecido en el Anexo N° 7.

La entrevista personal se realizará de manera presencial o virtual, mediante videollamada en las distintas aplicaciones disponibles, esto se determinará en coordinación con el Comité de Selección y la Oficina de Recursos Humanos.

Se deberá tener presente los siguientes puntos para el desarrollo de la entrevista en caso sea virtual:

- Es responsabilidad del postulante/de la postulante y del Comité verificar que la aplicación elegida esté disponible, accesible y respetar los horarios asignados.
- El orden de la entrevista se realizará en el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante/la postulante debe estar atento mínimo 10 minutos antes del horario programado.
- El postulante/la postulante es responsable de contar con una computadora, laptop o dispositivo móvil con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes. Asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet.
- El postulante/la postulante debe mostrar a la cámara su DNI original y señalar sus nombres y apellidos, número de DNI y a qué número de concurso público de prácticas está postulando.

La entrevista personal virtual debe ser igual a una entrevista presencial, es decir que el Comité y el postulante/la postulante debe considerar las medidas pertinentes para contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones. Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos



electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

Los postulantes/las postulantes que no se presenten a la entrevista personal serán considerados en el acta con las siglas NSP.

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de 12 puntos, de acuerdo con los criterios establecidos en el (Anexo N° 7). En caso de que su nota sea menor a 12 queda DESCALIFICADO.

7.1.3. ETAPA DE ELECCIÓN

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

El puntaje final se obtiene del promedio resultante de la sumatoria del puntaje de la evaluación escrita y la entrevista personal.

El/la postulante que tenga la puntuación más alta, será considerado ganador/a del concurso público de prácticas (Anexo N° 8).

En caso exista empate entre dos (2) o más postulantes, la dependencia usuaria determinará los criterios que permitan establecer el desempate, decisión que el Comité de Selección deberá informar al/a la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

7.2. Impugnación de los resultados

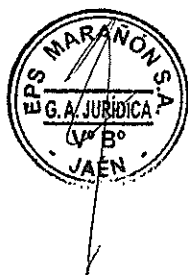
Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público de prácticas, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

7.3. Suscripción del Convenio de Prácticas

7.3.1. El/la postulante declarado/a ganador/a del concurso público de prácticas debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas (Anexo N° 9 y 10):

- Ficha de datos personales (Anexo N°13), debidamente firmada.
- Hoja de Vida Documentada de acuerdo con la información declarada en la Ficha de postulación, adjuntando el DNI.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a la jefa de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de



estudiante del/de la postulante.

- d) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del/de la postulante.
- e) Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.

7.3.2. Por otro lado, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para celebrar el convenio de prácticas:

- a) Haber obtenido cupo en el concurso público correspondiente.
- b) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- c) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- d) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

7.3.3. El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la institución disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Caso contrario se convocará al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos comunicará a la dependencia usuaria para determinar si convoca al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el concurso público.

7.3.4. Asimismo, el convenio es suscrito en duplicado por el/la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, en representación de la EPS Marañón S.A. en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales.

7.3.5. Es responsabilidad del/de la jefe/a de la dependencia usuaria enviar el Plan de Prácticas (Anexo N° 4) antes de la suscripción del Convenio respectivo.

7.3.6. Suscrito el convenio entre todas las partes, según sea el caso, este podrá iniciar sus prácticas en la entidad, no es procedente la regularización de la suscripción del convenio de prácticas.

El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir el inicio las prácticas antes de la suscripción del convenio, bajo responsabilidad.

7.4. Cancelación y declaración de desierto del concurso público de prácticas

7.4.1. El concurso público de prácticas puede ser cancelado hasta antes de la



entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del concurso público.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

7.4.2. El concurso público de prácticas puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al concurso público correspondiente.
- b. Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos establecidos en el perfil.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los/as postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en alguna fase de evaluación.
- d. Cuando el/la postulante ganador/a del concurso público o en su defecto, el/la accesitario/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el convenio.

7.5. Causales de terminación del Convenio de Prácticas

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el/la practicante y la entidad, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la entidad, se puede exonerar de este plazo. Asimismo, la dependencia usuaria, por correo electrónico institucional, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de presentada la renuncia o retiro voluntario del practicante cuál es el último día de labores que deberá considerarse para los efectos de cálculo de beneficios y extensión



de la documentación que corresponda. Sin perjuicio de lo señalado, la dependencia usuaria deberá remitir la carta de renuncia o retiro voluntario en original para su debida incorporación de legajos.

- g) La invalidez permanente del practicante.
- h) El fallecimiento del practicante.
- i) Cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 05 días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.

7.6. Duración y Prórrogas del Convenio de Prácticas

7.6.1. Duración del Convenio de Prácticas

No podrá ser menor a tres (3) meses ni exceder del año fiscal. Excepcionalmente en el último trimestre del año la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar suscripción del convenio.

7.6.2. Prórrogas del Convenio de Prácticas

- a) Los convenios de prácticas preprofesionales podrán ser prorrogados, siempre que el periodo no exceda en su totalidad a dos (2) años.
- b) El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) 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.

La dependencia usuaria solicitará la prórroga del convenio de prácticas (Anexo N° 11) a la Oficina de Recursos Humanos con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de finalización del convenio.

Posteriormente la Oficina de Recursos Humanos coordinará con el practicante para la suscripción de la adenda al convenio de prácticas (Anexo N° 12).

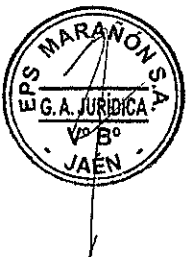
7.7. Evaluación de los practicantes

El jefe/la jefa de la dependencia usuaria o el supervisor de prácticas que hubiera sido asignado, emite un informe del desarrollo de las actividades del practicante/la practicante (Anexo N° 15) y lo presenta a la Oficina de Recursos Humanos, como un mecanismo de evaluación de aprendizaje de los practicantes.

7.8. De la Jornada Formativa y Horarios

7.8.1. En el caso de prácticas preprofesionales:

- ✓ **Jornada completa:** Es de treinta (30) horas a la semana, a razón de seis (06) horas por día.
- ✓ **Jornada parcial:** Es de quince (15) horas a la semana, a razón de tres (03) horas por día.



7.8.2. En el caso de prácticas profesionales:

- ✓ **Jornada completa:** Es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos ($38\frac{3}{4}$ horas) a la semana, a razón de siete horas con cuarenta y cinco minutos ($7\frac{3}{4}$ horas) horas por día.
- ✓ **Jornada parcial:** Es de veinte (20) horas a la semana, a razón de cuatro (04) horas por día.

7.8.3. Del horario

Se efectuará de acuerdo con el horario establecido en la dependencia donde el estudiante o egresado realiza sus prácticas.

El horario de prácticas realizadas a jornada parcial será fijado por la dependencia usuaria.

El refrigerio para ambas modalidades formativas tendrá una duración de una (01) hora y será otorgado en las mismas condiciones en que es concedido a los trabajadores de la dependencia.



7.9. De la Subvención Económica

La subvención económica mensual para abonarse al practicante no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima Vital (RMV), salvo que las prácticas se realicen a jornada parcial, en cuyo caso la subvención será proporcional.

7.10. Del Control de Asistencia y Puntualidad del Practicante

El control de asistencia y puntualidad será realizado por la Oficina de Recursos Humanos.

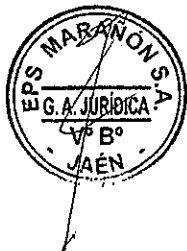
7.10.1. Control de Asistencia

El practicante deberá registrar diariamente su ingreso y salida a través del reloj marcador digital.

El practicante que no marque o registre su ingreso y salida; además que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, será considerado como inasistencia injustificada.

La entidad podrá dar por culminado el convenio de prácticas cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 05 días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.

Es responsabilidad del practicante, el registro oportuno de las justificaciones de su inasistencia en el sistema, ya que al no realizarlo podrá efectuarse el descuento respectivo en la subvención económica mensual.



7.10.2. Control de Puntualidad

Todos los practicantes tienen la obligación de registrar su asistencia puntualmente, de acuerdo con el horario establecido.

En caso de incurrir en tardanza, el practicante tendrá la oportunidad de justificarse ante el/la jefe/a de la dependencia. La justificación deberá ser debidamente fundamentada.

La tardanza, falta u omisión del registro de la asistencia y permanencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la subvención del practicante. El practicante podrá ingresar a la EPS Marañón S.A. sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a diez (10) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el practicante supera dicho límite diario o mensual, la EPS Marañón S.A. procederá al descuento correspondiente por el exceso en dicho límite.

Las comisiones de servicios se justificarán al momento de la reincorporación del practicante, a través del Registro de Papeletas.



7.11. De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Practicante

7.11.1. Derechos del Practicante:

- a) Recibir de la Oficina de Recursos Humanos, una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.
- b) Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y sus respectivos planes.
- c) Recibir asesoría del supervisor designado, de ser el caso, por la labor que viene realizando.
- d) La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado con una cobertura equivalente a catorce (14) subvenciones mensuales en casos de enfermedad y treinta (30) subvenciones en casos de accidente.
- e) Recibir la subvención económica mensual fijada por la EPS Marañón S.A., la misma que no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital (RMV) de tratarse de una jornada completa. En caso de ser jornada parcial será calculado de manera proporcional.
- f) Recibir una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las prácticas profesionales, que se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- g) Gozar del descanso físico subvencionado cuando la duración de



la modalidad formativa es superior a doce (12) meses. Recibir una subvención económica proporcional, en caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.

- h) Recibir los viáticos y movilidad en caso necesite desplazarse fuera de la dependencia, de conformidad con las directivas internas sobre la materia.
- i) Recibir el certificado de prácticas correspondiente al término del periodo de formación.

7.11.2. Obligaciones del Practicante

- a) Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, la Ley N° 28518, su reglamento y la Ley N° 31396, las directivas que emita SERVIR y su respectivo Convenio de Prácticas.
- b) Cumplir las normas internas y reglamentos establecidos en la EPS Marañón S.A., en lo que resulten aplicables.
- c) Asistir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.
- e) Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del Plan de Prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso.
- f) Observar un trato correcto hacia el público y trabajadores en general de la EPS Marañón S.A.
- g) Realizar la entrega-recepción de prácticas (Anexo N° 14), el último día del convenio.

- h) Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.

7.11.3. Prohibiciones del Practicante

- a) Realizar actividades o tareas distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- b) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- c) Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en



especial la información oficial de carácter confidencial.

- d) Suscribir informes u otros documentos oficiales.
- e) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- f) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la EPS Marañón S.A.

7.12. Emisión del Certificado de Prácticas

La Oficina de Recursos Humanos emite el respectivo Certificado de Prácticas, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, de culminado el periodo de prácticas.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Oficina de Recursos Humanos, los/as jefes/as de las oficinas y los/as supervisores/as de prácticas son responsables del cumplimiento del presente Reglamento, en el marco de sus respectivas funciones y competencias asignadas.
- 8.2. Los/las practicantes preprofesionales y profesionales son responsables del cumplimiento del presente procedimiento en lo que les resulte aplicable.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

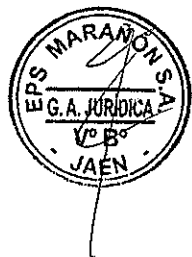
Levantada la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por el Gobierno Central con la finalidad de reducir el contagio de la COVID-19, la Evaluación Escrita se formará parte de la Etapa de Convocatoria y Evaluación del concurso público de prácticas, señalada en el presente reglamento.



X. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante del presente procedimiento:

- Anexo N°1: Modelo de Informe de Requerimiento.
- Anexo N°2: Convocatoria del Concurso Público de Prácticas.
- Anexo N°3: Ficha de Postulación para realizar prácticas.
- Anexo N°4: Plan de Prácticas.
- Anexo N°5: Acta de Evaluación de Fichas de Postulación.
- Anexo N°6: Acta de Evaluación Escrita.
- Anexo N°7: Criterios de evaluación para la entrevista personal.
- Anexo N°8: Acta de Entrevista Personal y Resultado Final.
- Anexo N°9: Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales.
- Anexo N°10: Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales.
- Anexo N°11: Requerimiento de Prórroga de Prácticas.
- Anexo N°12: Modelo de Adenda del Convenio de Prácticas.
- Anexo N°13: Ficha de datos personales de practicante.
- Anexo N°14: Acta de entrega-recepción de prácticas.
- Anexo N°15: Modelo de Informe de Evaluación de Prácticas.



ANEXO N° 1

MODELO DE INFORME DE REQUERIMIENTO

INFORME N.º- 20XX/.....

A :
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos

DE :
Jefe/a de.....

El requerimiento es:

Nuevo ()
Reemplazo () Indicar Nombres y Apellidos
Desierto () Concurso Público de Prácticas N°.....

Modalidad de prácticas:

() Prácticas Preprofesionales() Prácticas Profesionales

Designación del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas:

TITULARES (Apellidos y nombres)	SUPLENTE (Apellidos y nombres)
..... Presidente	 Presidente
..... Secretario	 Secretario
..... Tercer Miembro	 Tercer Miembro

Para lo cual se adjunta la convocatoria respectiva, debidamente visada por los miembros titulares del Comité de Selección.

Sin otro particular me despido de usted. Atentamente,

ANEXO N° 2

CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PARA LA

La EPS Marañón S.A. solicita (...) estudiante/egresado de la carrera profesional de.....para realizar prácticas preprofesionales en la

I. PERFIL DE PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Universidad: Técnico:
Nivel de estudios	Estudiantes universitarios a partir del último o los dos últimos años estudios. Egresado Universitario (Fecha de egreso desde:.....) Egresado Técnico (Fecha de egreso desde:.....)
Otros estudios o conocimientos	1. 2.
Competencias o habilidades personales	1. 2.
Horario de prácticas	De Lunes a Viernes de a..... horas.

II. CONDICIONES ESENCIALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	OFICINA..... Jr.
Tiempo de convenio	Del Hasta hasta 12 meses posterior a la condición de egresado
Subvención mensual	 (..... 00/100 soles) mensuales.
Cobertura médica	Cobertura médica privada - FOLA

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.
2.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	00/00/20XX	ORR.HH
DIFUSIÓN			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Portal web Institucional: <u>Colocar la dirección web o el correo electrónico</u>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	ORR.HH
RECLUTAMIENTO			
3	Inscripción de Fichas de Postulación en el siguiente link <u>Colocar la dirección web o el correo electrónico</u>	00/00/20XX Hasta las 23:59 horas	Postulante
4	Evaluación de las Fichas de Postulación	00/00/20XX	Comité de Selección
5	Publicación del resultado de la Evaluación de Fichas de Postulación: <u>Colocar la dirección web o el correo electrónico</u>	00/00/20XX	ORR.HH
EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			
6	Evaluación Escrita ² Sólo para aquellos postulantes que hayan sido aptos.	00/00/20XX	Comité de Selección
7	Publicación del resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <u>Colocar la dirección web o el correo electrónico</u>	00/00/20XX	ORR.HH
8	Entrevista Personal Sólo para los postulantes que hayan aprobado el examen escrito.	00/00/20XX	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional: <u>Colocar la dirección web o el correo electrónico</u>	00/00/20XX	ORR.HH
10	Suscripción del Convenio	En el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación del resultado	ORR.HH

Nota: Las personas que deseen postular a algún concurso público de prácticas que convoque la EPS MARAÑÓN S.A., deberán revisar los "Procedimientos que regulan la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la EPS Marañón S.A.", aprobada por la Entidad que se encuentra publicada en nuestro Portal Institucional.

ANEXO N° 3

FICHA DE POSTULACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE **DECLARACIÓN JURADA**.

Concurso Público de Prácticas N° _____

1. DATOS PERSONALES (campos para completar)

Apellidos y nombres (en mayúscula)	
Lugar de nacimiento (País/ Departamento / Provincia / Distrito)	
Fecha de nacimiento (Día/Mes/Año)	
Domicilio (Departamento / Provincia / Distrito)	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado civil	
Sexo	
Teléfono celular *	
Teléfono fijo *	
Correo electrónico	

(* Al menos indicar un número de teléfono)

2. FORMACIÓN ACADEMICA (campos para completar o marcar con aspa "X")

Centro de Estudios (nombre completo)					
Especialidad					
Nivel educativo alcanzado	Ciclo		Egresado		Bachiller
Promedio Académico			Fecha de egreso (En caso que culminó sus estudios)		

3. DATOS COMPLEMENTARIOS (campos para completar y marcar con aspa "X")

¿En qué temas tienes conocimiento? Describir aquellos conocimientos que haya adquirido en relación a las prácticas que postula.				
¿Tienes conocimiento de Ofimática? Señale los programas y/o paquetes que maneja.				
¿Tienes conocimiento de Idiomas? Señale el nivel.				
¿Qué competencias personales tienes?				
¿Has realizado prácticas en la EPS MARAÑÓN S.A.?				SI () NO ()
Si la respuesta es SI	Modalidad		Tiempo	
Describir las tareas de Apoyo				
¿Has realizado prácticas preprofesionales o profesionales en otra institución pública o privada?				SI () NO ()
Si la respuesta es SI	Modalidad		Tiempo	
Describir las tareas de Apoyo				

¿Posee Discapacidad?	Si es afirmativo, ¿Qué tipo de Discapacidad es?	¿Necesita ajustes razonables en este proceso?	¿Cuáles?
SI () NO ()		SI () NO ()	

4. INFORMACIÓN FACULTATIVA

¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes penales?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes policiales?	SI () NO ()
¿A la fecha cuenta con antecedentes judiciales?	SI () NO ()

Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.	SI () NO ()
Está inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.	SI () NO ()
Se encuentra incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.	SI () NO ()
Declara no tener grado de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los trabajadores de dirección y/o personal de confianza de la EPS MARAÑÓN S.A. que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el presente concurso público. De ser afirmativo señale nombre y parentesco. _____	SI () NO ()



ANEXO N°4

PLAN DE PRÁCTICAS

I. DATOS GENERALES

1.1. DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Razón social: EPS Marañón S.A.

1.1.2. Actividad Económico: Gubernamental

1.1.3. Modalidad Formativa: Practicante Preprofesional/Profesional

1.2. DEL CENTRO DE ESTUDIOS

1.2.1. Nombre del Centro de Estudios:

1.2.2. Nombre de la persona responsable de la formación del beneficiario en la institución:

1.3. DEL BENEFICIARIO

Nombre y apellido del beneficiario:

1.4. Condiciones pactadas entre en beneficiario y la institución.

Monto de la subvención	
Tipo de seguro y cobertura	Póliza de asistencia médica laboral juvenil.
Jornada formativa (Horario)	Lunes a viernes: Refrigerio:
Área en donde desarrollará la modalidad formativa	

II. OBJETIVO DEL PLAN

Señale la información básica pertinente del proceso que el beneficiario seguirá a través de la modalidad materia del Convenio.

Objetivo que debe lograr el beneficiario al término de su formación en la entidad (De referencia los objetivos planteados para cada modalidad según Ley N° 28518)

a)

b)

(Modelo es referencial, no limitado)

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS

- 3.1.** Actividades/ tarea principal que se desprenden de la ocupación donde se realizará la actividad formativa.

Actividades/tarea:

- a)
b)

(Modelo es referencial, no limitado)

- 3.2.** Competencias

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

- 3.2.1** Competencias específicas

Son las relaciones con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en él.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	INDICADORES DE LOGRO

- 3.2.2** Competencia genéricas o transversales

Relacionados a los comportamientos y actitudes propios que el beneficiario desarrollará en la actividad formativa. Por ejemplo: Trabajo en equipo, comunicaciones, etc.

COMPETENCIAS GENÉRICAS/TRANSVERSALES	INDICADORES DE LOGRO

IV. DURACIÓN

Inicio y termino de la formación:

- a) Inicio:
b) Término:

V. CONTEXTO FORMATIVO

Infraestructura y ambiente	
Maquinaria/equipo	
Herramientas	
Insumos	
Equipo personal	
Condiciones de seguridad	

VI. MAPA DE RECORRIDO EN LA INSTITUCIÓN

Relación de áreas en que se desarrollarán las prácticas.

ÁREA

VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

1. Evaluación profesional del beneficiario en relación con los logros alcanzados a nivel de las competencias específicas genéricas/transversales.
2. Observación de las actividades formativas realizadas por el beneficiario/ el beneficiaria/los beneficiarios/las beneficiarias en la institución:
 - Calidad de la actividad formativa.
 - Pertinencia de la actividad formativa.
 - Resultado de la actividad formativa.
3. Aportes realizados a la entidad.
4. Otros.

ANEXO N° 5

ACTA DE EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° XXX-202X-EPS MARAÑÓN S.A.

En la/el (lugar/medios virtuales) _____ y siendo las ____:____ horas del día _____ del mes _____ del año 20____, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N° ____-202____-EPS MARAÑÓN S.A., para revisar las Fichas de postulación registradas por el link o correo electrónico de practicantes.

El Comité de Selección procedió a evaluar un total de (____) Fichas de Postulación, a fin de revisar si cumplen con los requisitos solicitados en la convocatoria.

De la revisión efectuada se pudo obtener el siguiente resultado:



N.º	POSTULANTE/S (Nombre/s y Apellido/s)	RESULTADO (Apto o No Apto, detallar porque no fue admitido)
1		APTO/APTA , cumple con los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria.
2		NO APTO/NO APTA , por no cumplir los requisitos mínimos: por ejemplo, no cumple con el ciclo solicitado.

El Comité de Selección, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria acordó:

- Con evaluación Escrita

Comunicar para la evaluación escrita al/a los postulante/s APTO(S)/APTA(S) para el día de..... de 202..., a las Horas, (consignar la hora y el enlace de acceso, de preferencia enviar al correo electrónico institucional de los postulantes).

El/los/La/las postulantes/s citado/s para la evaluación escrita deberán ingresar al enlace de acceso a la hora establecida. Los/las postulantes citados/citadas para el examen escrito deberán portar consigo su DNI vigente.

Sin evaluación Escrita

Comunicar al/los/la/las postulantes/s apto(s)/apta(s) que pasarán a la Entrevista Personal.

En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de selección, siendo las horas del día ... de de




Apellidos y Nombres Presidente	Apellidos y Nombres Secretario	Apellidos y Nombres Tercer Miembro

ANEXO N° 6

ACTA DE EVALUACIÓN ESCRITA CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° -

202

En la /el (lugar/medios virtuales) y siendo las XX:XX horas del día del mes del año, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N°-202...

Siendo las horas se presentaron a rendir la evaluación escrita los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:



N°	Postulantes (Nombres y Apellidos)	Puntaje	Rol de entrevista	
			Fecha	Hora
1				
2				

Los/las postulantes aprobados/aprobadas deberán presentarse para la Entrevista Personal según rol de entrevista.

El día de la entrevista los/las postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora programada, portando su documento de identidad.

En señal de conformidad, siendo las ... horas del día de de



Apellidos y Nombres Presidente	Apellidos y Nombres Secretario	Apellidos y Nombres Tercer Miembro



ANEXO N°7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

Fecha: _____

Hora: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



COMPETENCIAS	PUNTAJE
Dominio Temático (De 1 a 5 puntos)	
Actitud Personal (De 1 a 5 puntos)	
Pensamiento Analítico (De 1 a 5 puntos)	
Habilidades (De 1 a 5 puntos)	
TOTAL	

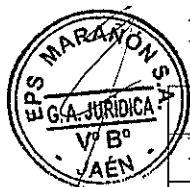


Fecha: ____/____/____

Hora: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N° _____



COMPETENCIAS	PUNTAJE
Dominio Temático (De 1 a 5 puntos)	
Actitud Personal (De 1 a 5 puntos)	
Pensamiento Analítico (De 1 a 5 puntos)	
Habilidades (De 1 a 5 puntos)	
TOTAL	



ANEXO N° 8

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° -202

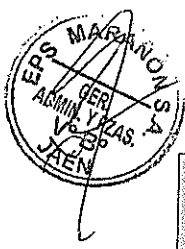
En la/el (lugar/medios virtuales)..... y siendo las horas del día del mes del año, se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N°-202....-EPS MARAÑÓN SA.

Siendo las horas se presentaron a la entrevista personal los/las siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:



N°	Postulantes (Nombres y Apellidos)	Nota
1		
2		
3		

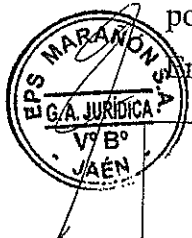
Luego de la evaluación, se procede a determinar el **Resultado Final**, para la elección de un Practicante para la



N°	Postulantes (Nombres y Apellidos)	Nota de evaluación escrita	Nota de entrevista personal	Resultado Final
1				
2				
3				

En consecuencia, el Comité de Selección declara ganador o ganadora al/la postulante:.....

En señal de conformidad, siendo las..... horas del día de de




Apellidos y Nombres Presidente	Apellidos y Nombres Secretario	Apellidos y Nombres Tercer Miembro

ANEXO N° 9

MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N° -2023

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS S.A. - EPS MARAÑÓN S.A., con R.U.C. N° 20141814312, con domicilio para estos efectos en calle Mariscal Ureta N° 1914 Distrito y Provincia de Jaén y Departamento de Cajamarca; quien procede debidamente representada por su Gerente General, CPC CYNTIA MILAGROS FELICIA RIOS RUIZ, identificada con DNI N° 40849179, en adelante la EPS MARAÑÓN S.A.; de la otra parte,, identificado/a con DNI N°, de nacionalidad, con fecha de nacimiento, con domicilio en, Distrito, Provincia..... Departamento de, estudiante de, en adelante EL/LA PRACTICANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- LA UNIVERSIDAD, mediante carta de presentación o documento similar, comunica que EL/LA PRACTICANTE se encuentra cursando, ciclo de su carrera de

SEGUNDA.- EL/LA PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas preprofesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación preprofesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público. Por su parte, la EPS MARAÑÓN S.A., acepta colaborar con EL/LA PRACTICANTE en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica preprofesional.

TERCERA.- EL/LA PRACTICANTE se desempeñará en -, ubicada en calle Mariscal Ureta N° 1914, Distrito y Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

CUARTA.- El plazo de duración del presente Convenio es de, teniendo por fecha de inicio el y como fecha de término el

QUINTA.- Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán de lunes a viernes, cinco (5) días a la semana, en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m., pudiendo la EPS MARAÑÓN S.A. modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA PRACTICANTE. Se ha contemplado un horario de refrigerio de 13:00 p.m a 14:00 p.m.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio EPS MARAÑÓN S.A. se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL/LA PRACTICANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL/LA PRACTICANTE.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA PRACTICANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- Otras obligaciones dispuestas por Ley o que asuma la EPS MARAÑÓN S.A.
- 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° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

SÉPTIMA.- Son obligaciones de EL/LA PRACTICANTE:

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale la EPS MARAÑÓN S.A.
- Otras obligaciones dispuestas por Ley o por la EPS MARAÑÓN S.A.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.

OCTAVA.- Son prohibiciones de EL/LA PRACTICANTE:

- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Otras prohibiciones dispuestas por Ley o por la EPS MARAÑÓN S.A.

NOVENA.- EL/LA PRACTICANTE 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° 31396 – Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L N° 1401 y la Ley N° 28518- Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, así como en los procedimientos internos definidos por la EPS MARAÑÓN S.A., así como en lo previsto en el presente Convenio.

DECIMA.- Por el desarrollo de sus tareas EL/LA PRACTICANTE percibirá la subvención económica mensual de **S/1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles)** que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. 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 PRACTICANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a la EPS MARAÑÓN S.A. en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la EPS MARAÑÓN S.A. establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en tres (3) ejemplares de igual tenor, en Jaén a losdías del mes de de 202_.

EL/LA PRACTICANTE

LA EPS MARAÑÓN S.A.

NOMBRE Y APELLIDOS

ANEXO N° 10

MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° -2023

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte la EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS S.A. - EPS MARAÑÓN S.A., con R.U.C. N° 20141814312, con domicilio para estos efectos en calle Mariscal Ureta N° 1914 Distrito y Provincia de Jaén y Departamento de Cajamarca; quien procede debidamente representada por su Gerente General, CPC CYNTHIA MILAGROS FELICIA RIOS RUIZ, identificada con DNI N° 40849179, en adelante la EPS MARAÑÓN S.A.; de la otra parte, identificado con DNI N°, de nacionalidad peruano, con fecha de nacimiento, con domicilio en, Distrito, Provincia..... Departamento de, egresado de, en adelante EL EGRESADO; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA.- LA UNIVERSIDAD, mediante Constancia de Egreso o documento similar, comunica que EL EGRESADO culminó los estudios de, conforme a lo indicado en la **CONSTANCIA DE EGRESO** - de fecha

SEGUNDA.- EL EGRESADO 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, la EPS MARAÑÓN S.A., acepta colaborar con EL EGRESADO en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA.- EL EGRESADO se desempeñará en -, ubicada en calle Mariscal Ureta N° 1914, Distrito y Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca.

CUARTA.- El plazo de duración del presente Convenio es de, teniendo por fecha de inicio el y como fecha de término el

QUINTA.- Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán de lunes a viernes, cinco (5) días a la semana, en el horario de **08:00 a.m. a 17:00 p.m.**, pudiendo la EPS MARAÑÓN S.A. modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL EGRESADO. Se ha contemplado un horario de refrigerio de 13:00 p.m a 14:00 p.m.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio EPS MARAÑÓN S.A. se obliga a:

- h) Pagar puntualmente a EL EGRESADO la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- i) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
No cobrar suma alguna a EL EGRESADO.
- j) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL EGRESADO.
- l) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- m) Otras obligaciones dispuestas por Ley o que asuma la EPS MARAÑÓN S.A.
- n) 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° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

SÉPTIMA.- Son obligaciones de EL EGRESADO:

- f) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- g) Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.
- h) Sujeterse a las disposiciones administrativas internas que señale la EPS MARAÑÓN S.A.
- i) Otras obligaciones dispuestas por Ley o por la EPS MARAÑÓN S.A.
- j) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.

OCTAVA.- Son prohibiciones de EL EGRESADO:

- e) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- f) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- h) Otras prohibiciones dispuestas por Ley o por la EPS MARAÑÓN S.A.

NOVENA.- EL EGRESADO 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° 31396 – Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el D.L N° 1401 y la Ley N° 28518- Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, así como en los procedimientos internos definidos por la EPS MARAÑÓN S.A., así como en lo previsto en el presente Convenio.

DECIMA.- Por el desarrollo de sus tareas EL EGRESADO percibirá la subvención económica mensual de S/ 1,150.00 (Un Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. 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 EGRESADO puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a la EPS MARAÑÓN S.A. en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que la EPS MARAÑÓN S.A. establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos (2) ejemplares de igual tenor, en Jaén a losdías del mes de de 202_.

EL EGRESADO

LA EPS MARAÑÓN S.A.

NOMBRE Y APELLIDOS

ANEXO N° 11

REQUERIMIENTO DE PRÓRROGA DE PRÁCTICAS

INFORME N°.....- 20.... - EPS MARAÑON SA

A :
Jefe/jefa de la Oficina de Recursos Humanos

DE :
Jefe/a de.....

ASUNTO : Solicito prórroga de convenio de practicas

PERIODO : Del al

LUGAR DE PRÁCTICAS:

Tengo a bien dirigirme a usted con el fin de solicitarle la autorización para la prórroga del convenio del/ la practicante

Modalidad de prácticas :

Condición :

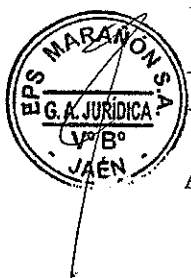
Especialidad :

En ese sentido, adjunto al presente:

Plan de prácticas original visado

Carta de presentación original y vigente

Atentamente,



ANEXO N° 12

MODELO DE ADENDA AL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Conste por el presente documento la Adenda N° 1 al Convenio de Prácticas Profesionales, que celebran de una parte, **LA EPS MARAÑÓN S.A.**, con R.U.C. N° 20141814312, con domicilio legal en Calle Mariscal Ureta N° 1912, distrito de Jaén, provincia _____ y departamento de Cajamarca, debidamente representado por _____, en calidad de Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos identificada/identificado con D.N.I. N° _____, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD**; por otra parte, _____, identificado/a con D.N.I. N° _____ con domicilio legal en _____, en adelante **PRACTICANTE**; en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES. -

1. Con fecha _____, **LA ENTIDAD** y **PRACTICANTE** suscribieron un Convenio de Prácticas, con el objeto de que el/la **PRACTICANTE** efectúe sus prácticas en la _____, con un plazo de vigencia del _____ al _____.
2. Mediante el Informe N° _____, el/la jefe/a de la _____, solicita y sustenta la prórroga de la vigencia del Convenio de Prácticas Profesionales suscrito por las Partes el _____.

ACUERDOS

1. De común acuerdo las Partes convienen en prorrogar hasta _____ el Convenio de Prácticas Profesionales suscrito por las Partes el _____.
2. Finalmente, las Partes acuerdan mantener vigente en todos sus términos el precitado Convenio, excepto en lo que se oponga a lo estipulado en la presente adenda.

En expresión de conformidad, las Partes suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Jaén, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

NOMBRES Y APELLIDOS
EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS
Jefa/jefe de la Oficina de Recursos
Humanos

Modelo referencial, en caso de prácticas preprofesionales se agrega los datos del Centro de Estudios, quién a su vez suscribe la adenda.

ANEXO N° 13

FOTO ACTUAL
TAMAÑO
CARNET

FICHA DE DATOS PERSONALES DE PRACTICANTE

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES					
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	
N° DNI O CARNE EXTRANJ.	N° RUC	ESTADO CIVIL		GRUPO SANGUINEO	
LUGAR DE NACIMIENTO	PAIS	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
DOMICILIO ACTUAL	DIRECCIÓN				
	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO		
TELEFONOS Y CORREO	TELEFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL		
SITUACIÓN EDUCATIVA					
	NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA	NIVEL DE ESTUDIOS	CICLO ACTUAL	AÑO DE EGRESO
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (03 años)					
FORMACIÓN UNIVERSITARIA					
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS		ESPECIALIDAD / MATERIA	HORAS	FECHA DE EMISIÓN DE CERTIFICADO
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS	DESCRIPCIÓN			NIVEL DE DOMINIO	
PRACTICAS PREPROFESIONAL, PROFESIONAL, SERUMS Y SECIGRA					
SECTOR	EMPRESA O INSTITUCIÓN	MODALIDAD	MATERIA/ÁREA	DESDE	HASTA
EXPERIENCIA LABORAL					
SECTOR	EMPRESA O INSTITUCIÓN	ÁREA O UNIDAD ORGANICA	CARGO O PUESTO	DESDE	HASTA
DATOS COMPLEMENTARIOS					
Es Ud. Una Persona con Discapacidad		Subvención Económica			
Tipo de Discapacidad					
Dependencia en la que realizará sus prácticas					

ANTECEDENTES, IMPEDIMENTOS, PROHIBICIONES Y PARENTESCO						
Usted registra antecedentes penales		Usted registra antecedentes policiales		Usted registra antecedentes judiciales		
Usted se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM		Usted cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		Usted está inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
Usted se encuentra en incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		Usted declara no tener grado de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la EPS Marañón S.A. que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el presente concurso público. De ser afirmativo señale nombre y parentesco_____				
DATOS FAMILIARES (Sólo si tiene pareja e hijos/as)						
APELLIDOS Y NOMBRES				FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	Nº DNI	OCUPACIÓN
CONYUGE		CONVIVIENTE				
1-						
HIJOS/AS				FECHA NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)	Nº DNI	OCUPACIÓN
1-						
2-						
EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:				PARENTESCO:		
DIRECCION:				CELULAR		
				CELULAR		
CUENTA BANCARIA (Únicamente si es Banco de la Nación y Banco BBVA)						
ENTIDAD BANCARIA		Nº DE CUENTA BANCARIA		Nº DE CUENTA INTERBANCARIA		
ENTIDAD QUE APERTURÓ LA CUENTA						
Declaro bajo juramento, que los datos consignados se ajustan estrictamente a la verdad, asumiendo responsabilidad por la inexactitud u omisiones en que incurriera. Asimismo, declaro no tener impedimento a prestar servicios al Estado y conocer lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, comprometiéndome a prestar mis servicios leal y eficientemente, así como regirme bajo las normas internas que la EPS MARAÑÓN S.A. establezca, durante mi permanencia en la entidad. Caso contrario, me sujeto a las medidas de ley correspondientes.						
NOMBRE COMPLETO:				FECHA:		
D.N.I.:						

ANEXO N° 14

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRÁCTICAS

Datos del/la practicante

NOMBRE(S)	APELLIDOS

Modalidad de prácticas: Prácticas:

Preprofesional ☐

Profesional ☐

Dependencia: _____

Situación de trabajos encomendados, expedientes o documentos

	DENOMINACION O ASUNTO	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Puede insertar filas si es necesario Relación de útiles de escritorio

	DENOMINACION	CANTIDAD	ESTADO
1			
2			
3			

Puede insertar filas si es necesario.

Adjuntar la relación de mobiliarios, enseres y equipos de oficina otorgado por la Oficina de Control Patrimonial.

Datos del personal que recibe

NOMBRE(S)	APELLIDOS

Observaciones: Del practicante que entrega

Observaciones: Del personal que recibe

REPORTE DE ADEUDOS

1	Devolvió el Fotocheck > Si > No > No se le entregó	_____ Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
2	No tiene montos por rendir en el área de Tesorería.	_____ Jefe/a de la oficina de Tesorería
3	No tiene deudas por cualquier concepto pendiente con la EPS Marañón S.A.	_____ Jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas

En señal de conformidad con la entrega y recepción realizada se firma la presente acta, en la ciudad de _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del _____.

DEL QUE ENTREGA

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____

DEL QUE RECIBE

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____

ANEXO N° 15

MODELO DE INFORME DE EVALUACION DE PRÁCTICAS

INFORME N.º- 20.... -EPS MARAÑON SA/

A
 DE Jefa (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 Jefe/a de.....

Datos del practicante:

Nombre y Apellidos del practicante:
 Especialidad:
 Tipo de prácticas:
 Supervisor de prácticas:

Modalidad de Practicas:

Preprofesionales () Profesionales ()

Evaluación:

- Cada factor de evaluación es independiente del otro.
- Se elabora en base a criterios objetivos e imparciales.
- Se coloca el calificativo numérico (0-20) en el casillero correspondiente a la evaluación que amerite el practicante.

Factores \ Criterios	Insuficiente 0-12	Regular 13-14	Bueno 15-16	Muy Bueno 17-18	Excelente 19-20
Habilidad para aprender, interés e iniciativa					
Calidad de trabajo realizado					
Aporte técnico a su área					
Participación y Colaboración					
Asistencia y Puntualidad					
Responsabilidad y cumplimiento de normas					
Originalidad del trabajo, ingenio y empleo máximo de los recursos.					
Evaluación Promedio del Practicante:					

Recomendaciones:

.....

