

- 3- El permiso concedido por la empresa.
- 4- La sanción disciplinaria.
- 5- El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del convenio:

- 1- El cumplimiento del plazo estipulado en la letra D, Condiciones del Convenio, de las Condiciones Generales.
- 2- El mutuo disenso entre **EL (LA) PRACTICANTE y LA EMPRESA**.
- 3- El fallecimiento de **EL (LA) PRACTICANTE**.
- 4- La invalidez absoluta permanente.
- 5- No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL (LA) PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.
- 6- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL (LA) PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- 7- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del **CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**, específicamente las contempladas en la cláusula quinta del presente convenio.
- 8- Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL (LA) PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA EMPRESA** con antelación de diez (10) días hábiles.
- 9- Por decisión de **LA EMPRESA**, previa comunicación a **EL (LA) PRACTICANTE** con cinco (5) días hábiles de anticipación.

NOVENO: **EL (LA) PRACTICANTE** se compromete a guardar secreto de toda la información de carácter confidencial a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas pre profesionales, relacionada con **LA EMPRESA** y/o sus clientes. Esta obligación subsistirá aún después de extinguido el presente convenio.

Asimismo, **EL (LA) PRACTICANTE** se compromete a utilizar los aplicativos a los que se le permita tener acceso, así como el correo electrónico e internet, de ser el caso, única y exclusivamente para fines de la ejecución de sus prácticas pre profesionales y a mantener la confidencialidad y reserva de sus claves de acceso (password) conforme a las normas de Seguridad de la Información establecidas por **EL BANCO**.

EL PRACTICANTE tiene la obligación de respetar las normas que regulan los derechos de autor, y por tanto se compromete a utilizar únicamente el software (programas, protector de pantalla y otras herramientas de utilización de los sistemas) que haya sido adquirido e instalado por EL BANCO. El uso de cualquier software que no cuente con la licencia correspondiente, es de entera responsabilidad de EL PRACTICANTE.

DÉCIMO: Para efectos del presente Convenio, **EL BANCO** se obliga a adoptar las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual pertinentes, para garantizar la seguridad y bienestar de **EL(LA) PRACTICANTE**, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP. De forma enunciativa, lo anterior se cumple a través de la adopción de las obligaciones de prevención señaladas en el Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 27942, así como la instauración del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de conformidad con lo previsto en dicho reglamento.

DÉCIMO PRIMERO: **EL (LA) PRACTICANTE** declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo y en el texto de la Ley N° 28518 y el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

DÉCIMO SEGUNDO: Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

DÉCIMO TERCERO: **LA EMPRESA** hará entrega de un ejemplar del convenio a **EL (LA) PRACTICANTE**, quien, de requerir una copia, podrá solicitarla a la División de Gestión y Desarrollo Humano y Administración.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **LA EMPRESA**, el segundo para **EL (LA) PRACTICANTE**, el tercero para **EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**.

Suscrito en la ciudad de Lima, el 30 de junio de 2022.

 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> EL PRACTICANTE	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> EL BANCO Karen Andrea Ramirez Nuñez DNI: 71689858 Analista Procesos Y Mejora Continua	 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Edgar Manuel Rojas Ascue DNI: 46158327 Administrador de Procesos I GDH
 <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL		

Carga mayor a 3 kg.	Sobreesfuerzo	Debe analizar el levantamiento y traslado de carga (carga máxima para hombres 25 kilos- carga máxima para mujeres 15 kilos). No debe cargar, las colaboradoras en estado de gestación. Debe pedir ayuda a su compañero, si el peso es excesivo a lo indicado; de forma tal que cada uno no supere el peso permitido. Debe cumplir con la técnica de manejo manual de cargas.
---------------------	---------------	---

RECOMENDACIONES DE SST EN PUESTOS DE TRABAJO O FUNCIONES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES CENTRO DE CONTACTO/ USO DE HEADPHONE:

Si en tus actividades laborales las desarrollas en el centro de contacto o haces uso de headphone; también deberás considerar lo siguiente:

PELIGRO	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL EN CENTRO DE CONTACTO / USO DE HEADPHONE
Headphone (Centro de contacto y otros)	Exposición prolongada de headphone (audición y voz)	Debe regular el volumen del auricular, manteniéndolo en volumen medio, evitando llegar al máximo nivel. Debe hacer pausas activas, para desconectarse de los auriculares. Debe beber líquidos a temperatura ambiente o templada, para mantener la boca hidratada. Debe asistir al examen médico ocupacional periódico y seguir las recomendaciones. Debe realizar reposo auditivo: en los momentos libres, no utilizar audífonos.
Persona exaltada o agresiva	Agresión verbal	Debe mantener la calma ante situaciones impulsivas por terceros. Debe no responder a las agresiones. Debe seguir los lineamientos y recomendaciones de atención a clientes.

IMPORTANTE:

- Adicionalmente a todo lo descrito líneas arriba, siempre se ejecutarán las medidas de control siguientes:
 - Debes participar en las capacitaciones, revisar y cumplir las recomendaciones de SST emitidas.
 - Si ocurriese algún accidente o incidente de trabajo; así como un acto o condición insegura, repórtalo de inmediato a tu jefe inmediato superior y al servicio de SST, a través del buzón: sstconsultas@bcp.com.pe.
 - Siempre tener a la mano, los números de emergencia del banco. Para la atención de emergencias médicas o accidentes, debes seguir lo indicado en la norma interna: Accidentes y Emergencias médicas en agencias y sedes del BCP (5014.941.01). En caso las emergencias ocurran fuera de las instalaciones, comunícate de inmediato con tu jefatura directa.
- La seguridad y salud en el trabajo está a cargo del Servicio de SST y del Comité de SST. Para cualquier duda, consulta sugerencia o información, te puedes poner en contacto con ellos a través del correo electrónico: sstconsultas@bcp.com.pe.
- Para mayor información de los peligros, riesgos y controles en tu puesto de trabajo o prácticas, puedes ponerte en contacto con el servicio de SST, a través del correo: sstconsultas@bcp.com.pe.
- En las instalaciones, encontrarás publicados los mapas de riesgo y los peligros y riesgos de las actividades, revísalos de forma frecuente.
- El practicante se compromete a conocer y poner en prácticas todas y cada una de las recomendaciones de SST señaladas en el presente documento, siendo el primer responsable de evitar accidentes e incidentes en el centro de trabajo o en el desempeño de sus funciones.

EL PRACTICANTE

Karen Andrea Ramírez Nuñez
DNI: 71689858
Analista Procesos Y Mejora Continua

EL BANCO

Edgar Manuel Rojas Ascue
DNI: 46158327
Administrador de Procesos I GDH

VI. MAPA DE RECORRIDO EN EMPRESA

Relación de áreas o departamentos donde rotará el/los beneficiarios, con la actividad formativa.

Área o departamento
1. COE RIESGOS MERCA ESTRUC, NEGOCI Y LIQUI

VII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Responsable de la empresa a cargo de la supervisión del practicante:

- Nombre: MARCO ANTONIO REMY CASTAGNOLA
- Cargo: GTE ING FINANCIERA
- Correo: maremy@bcp.com.pe

Pautas que puedan ser consideradas para el proceso de evaluación del beneficiario durante y al término del proceso formativo.

-Evaluación personal del beneficiario en relación a los logros alcanzados a nivel de competencias específicas y competencias genéricas / transversales.



-Observación de las actividades formativas realizadas por el/los beneficiarios en la empresa.

- Calidad de la actividad formativa.
- Pertinencia de la actividad formativa.
- Resultados de la actividad formativa.

-Aportes realizados a la Empresa.

-Otros.

Este anexo contiene información fidedigna, que compromete en su ejecución a los firmantes del convenio de Practicas Pre profesionales.


EL PRACTICANTE
Karen Andrea Ramirez Nuñez
DNI: 71689858
Analista Procesos Y Mejora Continua
EL BANCO
Edgar Manuel Rojas Ascue
DNI: 46158327
Administrador de Procesos I GDH
EL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL