

**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 001-2019****BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Realizar convenio de prácticas mediante el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

**II. ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Racionalización
- Unidad Formuladora
- Oficina de Administración de Personal
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Abastecimiento
- Almacén Central
- Oficina de Control Patrimonial

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución Rectoral N° 856-2019-UNSCH-R que aprueba la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicios en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

**IV. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN**

El proceso de selección de prácticas se llevará a cabo bajo las siguientes etapas:

**Cuadro de calificación**

Evaluaciones	Peso	Pje. Mínimo	Pje. Máximo
<b>Evaluación curricular</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Formación Académica	40%	30	40
Capacitación	5%	0	5
Experiencia	5%	0	5
<b>Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
Conocimientos técnicos	25%	15	25
Habilidades y competencias	15%	10	15
Comunicación	10%	5	10
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>





Todas las etapas del proceso de selección de prácticas son eliminatorias, siendo responsabilidad del postulante la información consignada en la ficha resumen, la cual tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, el postulante deberá realizar el seguimiento del cronograma y publicación de resultados.

#### a. POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los/Las interesados/as que deseen participar del proceso de selección, deberán presentar los formatos señalados y la documentación sustentatoria de la Ficha Resumen en copia simple, legible, firmada y enumerada debiendo indicar el número de folio en la parte superior derecha (ejemplo: 1, 2, 3,4,...., etc.) a partir de la primera página (ficha resumen) e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva en el siguiente orden:

- ✓ Ficha resumen (ANEXO 01).
- ✓ Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha resumen en relación a lo solicitado.
- ✓ Record de notas de los dos últimos ciclos cursados.
- ✓ Declaración Jurada (Anexo 02)

La presentación de la documentación deberá realizarse en el orden señalado en folder manila con fastener dentro de un (01) sobre cerrado en Mesa de Partes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, ubicada en Portal Independencia N° 57 (Plaza de Armas) Horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. el día indicado en el cronograma, con el siguiente rótulo:

Señores:
<b>Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga</b>
Convocatoria de Prácticas N° _____-2019-UNSCH
Código: _____
Órgano/Unidad orgánica: _____
Apellidos y Nombres: _____
Número de DNI: _____

Los/las postulantes que no presenten su ficha resumen documentada en la fecha y horario establecidos según cronograma y/o no sustente con documentos el cumplimiento total de los requisitos mínimos señalados, será declarado/a **NO APTO/A** y no podrá continuar en el proceso.

La documentación presentada por el/la postulante será devuelta, a través de la Oficina de Administración de Personal.

Los/las postulantes que presenten documentación falsa y/o adulterada, serán eliminados del concurso y la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga se reserva el derecho a iniciar las acciones legales correspondientes.



MODALIDAD	DOCUMENTOS A PRESENTAR	
	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	PRÁCTICAS PROFESIONALES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de estudios actual u otro documento oficial emitido por el centro de estudios donde conste la condición de estudiante (en el que se indique el ciclo o año de estudios que cursa y la carrera profesional).</li> <li>✓ Record de notas de los dos últimos ciclos cursados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de egreso, debe especificar la fecha de haber obtenido la condición de egresado u otro documento <u>oficial</u> emitido por el centro de estudios donde conste la condición de egresado.</li> <li>✓ Record de notas de los dos últimos ciclos cursados.</li> </ul>
<b>Pertenencia al tercio o quinto superior</b>	Para acceder a la bonificación por pertenecer al tercio o quinto superior, se debe adjuntar la constancia emitida por la Escuela Profesional o Centro de Estudios.	
<b>CAPACITACIÓN</b>	Acreditar con copias simples de certificados y/o constancias de cursos, seminarios, talleres y otros, que acrediten la capacitación en los temas solicitados en los requisitos solicitados.	
<b>EXPERIENCIA (*)</b>	Acreditar con copias simples de certificados y/o constancias de prácticas, trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener la información de <b>inicio y fin</b> de tiempo laborado.	

(\*) Se considera experiencia profesional para el sector público las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios.

Los/las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos mínimos de la modalidad solicitada de acuerdo a los criterios mencionados, serán considerados como APTO/AS y pasarán a la siguiente etapa.

#### b. ENTREVISTA PERSONAL

Para esta etapa serán convocados hasta un máximo de cinco (05) postulantes, teniendo en consideración el orden al mérito referido en el record de notas de los dos últimos ciclos acreditado en la etapa de evaluación curricular.

La entrevista personal estará a cargo de jefe/a o supervisor/a que tendrá responsabilidad de la/el practicante. Se evaluará conocimientos técnicos, competencias y habilidades, y comunicación.

A la entrevista personal, los postulantes deben presentarse portando su Documento Nacional de Identidad.

#### V. RESULTADO FINAL

El resultado final es la suma de los puntajes obtenidos en la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, declarándose como GANADOR/A a quien haya obtenido el mayor puntaje final.

$\text{Puntaje Final} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal}$
--

#### VI. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- b. Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos.
- c. Cuando ninguno de los postulantes alcance los puntajes mínimos aprobatorios.
- d. Cuando no se concrete la suscripción del convenio de prácticas por el ganador y/o quien quedó en el segundo lugar en orden de mérito.



## VII. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** del proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro del convenio deberá presentarse ante la Oficina de Administración de Personal, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, posteriores a la publicación de los resultados finales presentando lo siguiente:

### Para Prácticas Pre profesionales

- a. Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en la que se precise la siguiente información:
  - ✓ Ciclo Académico que cursa el practicante seleccionado.
  - ✓ Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
  - ✓ Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal, para el caso de Institutos de Educación Superior.
  - ✓ En el caso de universidades, deberá consignarse el Nombre y Documento de Identidad del Director de la Escuela de Formación Profesional.
- b. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas Pre profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. Anexo N° 2.

### Para Prácticas Profesionales

- a. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de Personal, en la que se precise la siguiente información:
  - ✓ Condición académica de la persona seleccionada.
  - ✓ Tiempo de duración de la práctica profesional.
  - ✓ Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
  - ✓ Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación profesional.
- b. Constancia de egresado o copia del grado académico refrendado por el Secretario General de la universidad de procedencia.
- c. Declaración jurada de la persona seleccionada, especificando si ha realizado o no prácticas profesionales en otras instituciones o empresas públicas o privadas, según modelo adjunto. Anexo N° 2.

En caso que, a la suscripción de convenio el/la postulante seleccionado/a mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.

Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el/la ganador/a no suscribe el convenio por causas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador a la persona que ocupe el segundo puesto en el orden de mérito; para lo cual la Oficina de Administración de Personal toma contacto con la referida persona a fin de proceder con la suscripción del respectivo convenio dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones, la Oficina de Administración de Personal declara desierto el proceso.



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga	Del 28 al 30 de octubre de 2019	OAPER
Presentación de Ficha curricular y documentos para postulación en Mesa de Partes de Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Sito Portal Independencia N° 57	Del 28 al 30 de octubre de 2019 (Hasta las 3.00p.m.)	OTDAC
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30 de octubre de 2019	CE
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	30 de octubre de 2019	CE
Entrevista Personal	04 de noviembre de 2019	CE
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL</b>	04 de noviembre de 2019	CE
Suscripción del Convenio e incorporación	05 de noviembre de 2019.	OAPER



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**PRÁCTICAS A CONVOCATORIA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>MODALIDAD DE PRÁCTICAS</b>	<b>VACANTES</b>
001	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Pre Profesional / Profesional	01
002	Oficina de Presupuesto	Pre Profesional / Profesional	01
003	Oficina de Desarrollo Institucional	Pre Profesional/ Profesional	01
004	Oficina de Racionalización	Pre Profesional/ Profesional	01
005	Unidad Formuladora	Pre Profesional/ Profesional	02
006	Oficina de Administración de Personal	Pre Profesional/ Profesional	02
007	Área de Remuneraciones	Pre Profesional/ Profesional	01
008	Oficina de Contabilidad	Pre Profesional/ Profesional	01
009	Oficina de Abastecimiento	Pre Profesional/ Profesional	01
010	Almacén Central	Pre Profesional/ Profesional	01
011	Oficina de Control Patrimonial	Pre Profesional/ Profesional	01
012	Oficina General Calidad y Acreditación Oficina General de Gestión Universitaria Oficina General de Administración Oficina de Biblioteca EP Medicina Humana	Pre Profesional / Profesional	05
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
001	Oficina General de Planificación y Presupuesto	Pre- Profesional	Economía	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Economía (Serie 500, noveno o décimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en el seguimiento y evaluación del Presupuesto.</li> <li>✓ Apoyar en el seguimiento de la ejecución del Plan de Uso de Recursos.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración del reporte quincenal y mensual sobre el avance del Presupuesto Institucional.</li> <li>✓ Apoyar en el seguimiento del avance presupuestal de los centros de costo de la institución.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
002	Oficina de Presupuesto	Pre- Profesional	Administración, Contabilidad o Economía	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Administración, Contabilidad o Economía (Serie 500, noveno o décimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la formulación y programación presupuestaria multianual.</li> <li>✓ Apoyar en el seguimiento de la ejecución de gasto.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de notas de modificación presupuestal.</li> <li>✓ Apoyar en el seguimiento a las certificaciones presupuestarias.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Presupuesto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		




**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
003	Oficina de Desarrollo Institucional	Pre- Profesional	Ingeniería de Sistemas	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Ingeniería de Sistemas (Serie 500, noveno o décimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la elaboración de la consolidación de la base de datos remitidas por las diferentes dependencias, entre ellas la Oficina de Admisión.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
004	Oficina de Racionalización	Pre- Profesional	Administración y/o Ingeniería de Sistemas	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Administración y/o Ingeniería de Sistemas (Apartir de la serie 400 o séptimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en búsqueda de identificación de información de casos inherentes a la dependencia.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de reportes periódicos referente a los documentos de gestión.</li> <li>✓ Apoyar en los trámites administrativos de la dependencia.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Racionalización de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
005	Unidad Formuladora	Pre- Profesional	Economía	02
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Economía (Apartir de la serie 300 o quinto ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la elaboración de estudios de pre-inversión.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de la unidad productora de servicios de estudios de pre-inversión.</li> <li>✓ Apoyar en el recojo de datos y en el procesamiento de información.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Unidad Formuladora de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
006	Oficina de Administración de Personal	Pre- Profesional	Administración	02
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Estudiante de Administración y/o Ingeniería de Sistemas (Serie 500 - noveno o décimo ciclo).		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en el ordenamiento, organización y registro del legajo del personal administrativo y docente.</li> <li>✓ Apoyar en la organización, registro y actualización de licencias, permisos e inasistencias del personal administrativo y docente.</li> <li>✓ Apoyar en la actualización de datos del personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración y actualización el directorio de los funcionarios, directivos y del personal administrativo y docente.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
007	Área de Remuneraciones	Pre-Profesional	Administración y/o Contabilidad	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Estudiante de Administración y/o Contabilidad (Serie 500 - noveno o décimo ciclo).		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la recopilación de la información para la emisión de informes técnicos de beneficios sociales y laborales.</li> <li>✓ Apoyar en el proceso de registro de la planilla electrónica del personal administrativo y docente.</li> <li>✓ Apoyar ordenamiento y archivo de los expedientes de planillas.</li> <li>✓ Apoyar en el seguimiento de la ejecución de gasto de planillas a través del SIAF.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Administración de Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
008	Oficina de Contabilidad	Pre-Profesional	Contabilidad y/o Administración	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Contabilidad y/o Administración (Apartir de la serie 400 y/o séptimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en búsqueda de identificación de información de casos inherentes a la dependencia.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de reportes periódicos referente a los documentos de gestión.</li> <li>✓ Apoyar en los trámites administrativos de la dependencia.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Contabilidad de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
009	Oficina de Abastecimiento	Pre- Profesional	Administración y/o Contabilidad	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Administración y/o Contabilidad (Apartir de la serie 400 y/o séptimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la verificación de los requerimientos atendidos de todos los centros de costo.</li> <li>✓ Apoyar en la búsqueda, selección y solicitud de creación de Items de libros para las diferentes escuelas profesionales, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
010	Almacén Central	Pre- Profesional	Administración, Contabilidad y/o Economía	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Administración, Contabilidad y/o Economía (Apartir de la serie 400 y/o séptimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en el control del Bin Card y en el seguimiento de acuerdo al estado de movimiento de los bienes del almacén central y Comedor Universitario.</li> <li>✓ Apoyar en el manejo del Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Almacén Central de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		



**UNSCH**OFICINA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL

CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
011	Oficina de Control Patrimonial	Pre- Profesional	Administración, Contabilidad y/o Economía	01
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Formación Profesional Universitaria en Administración, Contabilidad y/o Economía (Apartir de la serie 400 y/o séptimo ciclo)		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en el inventario de bienes muebles de las diferentes oficinas facultades y otros.</li> <li>✓ Apoyar en la digitación del inventario practicado en las diferentes dependencias.</li> <li>✓ Apoyar en la digitalización y socialización del inventario realizado en el campo y en mesa.</li> <li>✓ Apoyar en la organización de los trabajos inherentes a la oficina.</li> <li>✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Oficina de Control Patrimonial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		





CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
012	Oficina General Calidad y Acreditación Oficina General de Gestión Universitaria Oficina General de Administración Oficina de Biblioteca EP Medicina Humana	Pre- Profesional	Administración, Economía, Ing. de Sistemas, Educación, Comunicación y otros.	05
<b>REQUISITOS</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA :</b>		Estudiante de serie 500, noveno o décimo ciclo		
<b>CAPACITACIÓN:</b>		NO requiere.		
<b>EXPERIENCIA:</b>		NO requiere.		
<b>ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar, dentro de las competencias de la unidad orgánica asignada, en el desarrollo de actividades inherentes al proceso de Licenciamiento de la Escuela Profesional de Medicina Humana.</li> <li>✓ Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>				
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO</b>				
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación de Prácticas</b>		Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga		
<b>Duración del Convenio</b>		Dos (02) meses		
<b>Jornada Formativa</b>		4 horas diarias o 20 horas semanales		
<b>Subvención económica mensual</b>		S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles)		





**ANEXO 01:**

**FICHA RESUMEN**

<b>CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2019-UNSCH</b>
<b>CÓDIGO:</b>
<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b>

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

**1. DATOS PERSONALES campo obligatorio:**

Apellidos y Nombres(en mayúscula)	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Domicilio (Departamento / Provincia / Distrito)	
Número de DNI o Carnet de Extranjero	
Número de RUC	
Estado Civil	
Teléfono celular *	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

\*Al menos indicar un numero de teléfono

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

FORMACIÓN ACADÉMICA	CARRERA O ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO CICLO/SERIE	UNIVERSIDAD O INSTITUTO O CENTRO DE ESTUDIOS	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CONDICIÓN

**3. CAPACITACIÓN (CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, CONGRESOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)**

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

TIPO Y DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	HORAS ACADÉMICAS	N° DE FOLIO DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CONDICIÓN

(Puede insertar más filas si lo requiere)

**4. EXPERIENCIA GENERAL: De la más reciente a la más antigua y de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.**

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

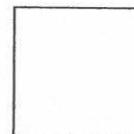
NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE FIN (DÍA / MES / AÑO)	TIEMPO DE SERVICIO (AÑO-MES-DÍAS)

(Puede insertar más filas si lo requiere)

En caso se detecte que he omitido, ocultado o consignado información falsa, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

Ayacucho, \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

FIRMA: \_\_\_\_\_  
 N° de DNI: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR





**ANEXO N° 2:**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi condición de ( ) estudiante / ( ) egresado, de la formación profesional<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, de la Institución Educativa Superior<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, DECLARO bajo juramento lo siguiente:

- ✓ Gozar de buena salud.
- ✓ No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- ✓ No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (1 año).
- ✓ (...) Sí / (...) No tengo vínculo de parentesco con los servidores que laboran en el Órgano o Unidad Orgánica de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, que requiere la práctica, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.

La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogéndome a los principios de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sometiéndose a las sanciones a que hubiere lugar en caso de demostrarse falsedad.

\_\_\_\_\_  
Firma y huella dactilar del practicante  
N° de DNI: \_\_\_\_\_