

**CONVOCATORIA PRÁCTICAS N° 002-2019****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 de Administración de Personal
- Área de Remuneraciones
- Oficina General de Gestión Universitaria
- Oficina General de Administración
- Oficina de Biblioteca e Información Cultural
- Escuela Profesional de Medicina Humana

**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 incluirla 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.

DOCUMENTOS A PRESENTAR	
MODALIDAD	PRÁCTICAS PRE 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>
<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:

- Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria.
- Cuando ninguna/o de las/los postulantes cumplan y/o acredite los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes alcance los puntajes mínimos aprobatorios.
- 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

- 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.

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.

**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 13 al 15 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal
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 13 al 15 de noviembre de 2019 (Hasta las 3.00p.m.)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	18 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal
Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales	18 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal
Entrevista Personal	19 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL</b>	19 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal
Suscripción del Convenio e incorporación	20 de noviembre de 2019	Oficina de Administración de Personal





## PRÁCTICAS A CONVOCATORIA

CÓDIGO	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD DE PRÁCTICAS	VACANTES
001	Oficina de Administración de Personal	Pre Profesional	01
002	Área de Remuneraciones	Pre Profesional	01
003	Oficina General de Administración	Pre Profesional	01
004	Oficina General de Gestión Universitaria	Pre Profesional	01
005	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Pre Profesional	01
006	Escuela Profesional de Medicina Humana	Pre Profesional	01
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>



CÓDIGO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	MODALIDAD	ESPECIALIDAD	Nº DE POSICIONES
001	Oficina de Administración de Personal	Pre- Profesional	Administración y/o Ingeniería de Sistemas	01

## REQUISITOS

<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.

## ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE

- ✓ Apoyar en el ordenamiento, organización y registro del legajo del personal administrativo y docente.
- ✓ Apoyar en la organización, registro y actualización de licencias, permisos e inasistencias del personal administrativo y docente.
- ✓ Apoyar en la actualización de datos del personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Apoyar en la elaboración y actualización el directorio de los funcionarios, directivos y del personal administrativo y docente.
- ✓ Otras actividades que asigne su superior inmediato relacionadas a su formación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
<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>	A partir de la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2019.
<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
002	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>		A partir de la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2019.		
<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
003	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.	04
<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.		





ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE	
<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>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Prácticas	Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga
Duración del Convenio	A partir de la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre de 2019.
Jornada Formativa	4 horas diarias o 20 horas semanales
Subvención económica mensual	S/. 500.00 (quinientos y 00/100 soles).





ANEXO 01:

FICHA RESUMEN

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

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 Extranjería	
Número de RUC	
Estado Civil	
Teléfono celular.*	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

\* Al menos indicar un número 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.

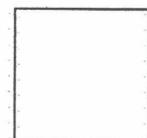
NOMBRE DE INSTITUCIÓN O EMPRESA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO (DÍA / MES / AÑO)	FECHA DE FIN (DÍA / MES / AÑO)	TIEMPO DE SERVICIO (AÑO-MES-DÍAS)

(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: \_\_\_\_\_