



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 12861-2024-UNJBG**  
**Tacna, 22 de marzo de 2024**

**VISTOS:**

El Oficio N° 537-2024-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 2603-2024-REDO y N° 1257-2024-SEGE, Oficios N° 541; 697 y 867-2024-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 295-2024-OFAJ-UNJBG, Carta N° 006-2024-JGFA, copia Oficio N° 810-2024-URH/DIGA-UNJBG, Oficios N° 646 y 826-2024-OPEP/UNJBG, Informes N° 709 y 912-2024-UPP-OPEP/UNJBG, Resumen de Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 1750, Informes N° 305 y 416-2024-GEC/URH, Resolución Rectoral N° 12698-2024-UNJBG, remitidos para autorizar la Convocatoria de Practicantes, Concurso Público de Prácticas N° 001-2024-UNJBG; aprobar las Bases y conformar la Comisión Evaluadora;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 12698-2024-UNJBG, en su Artículo Segundo se aprueba la Directiva N° 036-2024-URH/UNBG, Directiva de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite para su aprobación las Bases para la Convocatoria de Practicantes, Concurso Público de Prácticas N° 001-2024-UNJBG, a fin de dar inicio al respectivo concurso, remitiendo la documentación pertinente;

Que, las Bases para la Convocatoria de Practicantes, Concurso Público de Prácticas N° 001-2024-UNJBG, tiene como objeto contar con veinte (20) Practicantes Pre Profesionales, de acuerdo con el perfil señalado en el Anexo N° 01, ello en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público, modificado por la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto legislativo 1401; y el reglamento aprobado por Decreto supremo N° 083-2019-PCM;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 912-2024-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Presupuesto manifiesta que el numeral 12.2. de la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01, establece que: "La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, (...)"; y que mediante Informe N° 0416-2024-GEC/URH, el coordinador de gestión de la compensación realiza el reajuste de distribución de practicantes preprofesionales para el periodo 2024, por el monto total de S/ 137 946,75 conforme a la necesidad prioritaria de áreas críticas; por lo que en virtud al Anexo 01 del Informe N° 0416-2024-GEC/URH y la normatividad citada, remite el Resumen de Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 001750;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica eleva la Carta N° 006-2024-JGFA, señalando que la documentación remitida mediante el Oficio N° 00810-2024-URH/DIGA-UNJBG de fecha 14 de marzo de 2024, opina que las Bases de la Convocatoria de Practicantes Concurso Público de Practicas N° 001-2024-UNJBG", cumplen el marco normativo respectivo y se debe continuar con el trámite y posterior aprobación en las instancias correspondientes;





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 12861-2023-UNJBG

Que, el Director General de Administración, remite las Bases de la Convocatoria de Practicantes Concurso Público de Practicas N° 001-2024-UNJBG", las mismas que cuentan con la opinión de Asesoría Jurídica; por lo que, solicita su aprobación mediante acto resolutivo y conformación de la Comisión Evaluadora, designando para ello a sus responsables;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 2603-2024-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 12845-2024-UNJBG, se encarga en forma interina, el Rectorado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, a la Vicerrectora Académica, Dra. Adriana Maximina Luque Ticona, el día 22 de marzo de 2024, con todas las atribuciones que le otorga la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en cumplimiento del Art. 152° del Estatuto de la UNJBG, y;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Resolución Rectoral N° 12845-2024-UNJBG, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la **CONVOCATORIA DE PRACTICANTES, CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024-UNJBG**.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Conformar la Comisión Evaluadora, que tendrá a su cargo la conducción de la **Convocatoria de Practicantes, Concurso Público de Prácticas N° 001-2024-UNJBG**, la misma que estará integrada de la siguiente manera:

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| ✓ Director General de Administración | Presidente |
| ✓ Unidad de Recursos Humanos         | Secretario |
| ✓ Unidad de Tesorería                | Miembro    |

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar las **BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES, CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024-UNJBG**, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ADRIANA MAXIMINA LUQUE TICONA  
RECTORA (i)



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA  
SECRETARIO GENERAL

*Lm.*



## BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PRACTICANTES CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024-UNJBG

### I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann requiere contar con veinte (20) practicantes pre profesionales, de acuerdo con el perfil señalado en el **Anexo N° 01** del presente documento en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificado por la Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401; y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

### II. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31953; Ley del Presupuesto Público para el Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Resolución Rectoral N° 12698-2024-UN/JBG, que aprueba la DIRECTIVA N°036-2024-URH/UNJBG, DIRECTIVA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA UNJBG.
- c. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- d. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- f. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- g. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- h. Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°002-2014-MIMP.
- i. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- j. Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- m. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- n. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°089-2023-PCM.
- o. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- p. Ley 30220-Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N°212-2019/UNJBG el 25 de febrero del 2019.

### III. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN LA UNJBG

#### 3.1 REQUISITOS GENERALES

- Cumplir con los requisitos exigidos según el perfil.
- Disponibilidad de tiempo para realización de prácticas.
- Declaración Jurada del practicante seleccionado, especificando si ha realizado o no practicas pre profesionales en otras instituciones, empresas públicas o privadas.
- No poseer antecedentes penales y policiales.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.





- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la UNJBG o con otra entidad del sector público. (Excepto que se haya suspendido el vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole).
- Ser peruano de nacimiento, lo que se corroborará con la fotocopia simple del DNI vigente, a ser presentado en el expediente de evaluación.

#### IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

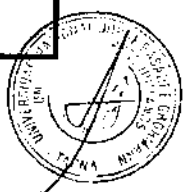
##### 4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Las/Los postulantes tendrán la oportunidad de participar a una (01) vacante dentro del presente Concurso Público. Es decir, **solo podrán postular a una dependencia**. La omisión a esta disposición dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** automática del presente Concurso Público de Prácticas N° 001-2024-UNJBG.

N°	DEPENDENCIA	MODALIDAD FORMATIVA	N° VACANTES
01	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PRE PROFESIONAL	01
02	RESOLUCIONES-SEGE	PRE PROFESIONAL	01
03	SECRETARÍA GENERAL	PRE PROFESIONAL	01
04	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	PRE PROFESIONAL	01
05	COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN-VIIN	PRE PROFESIONAL	01
06	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN-VIIN	PRE PROFESIONAL	01
07	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-VIIN	PRE PROFESIONAL	01
08	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PRE PROFESIONAL	01
09	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN-URH	PRE PROFESIONAL	01
10	GESTIÓN DEL EMPLEO-URH	PRE PROFESIONAL	01
11	UNIDAD DE CONTABILIDAD	PRE PROFESIONAL	01
12	UNIDAD DE TESORERÍA	PRE PROFESIONAL	01
13	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PRE PROFESIONAL	01
14	UNIDAD FORMULADORA-OPEP	PRE PROFESIONAL	01
15	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PRE PROFESIONAL	02
16	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	PRE PROFESIONAL	01
17	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	PRE PROFESIONAL	01
18	TRIBUNAL DE HONOR	PRE PROFESIONAL	01
19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-JEFATURA	PRE PROFESIONAL	01
	TOTAL		20

La Fase de Evaluación del proceso de selección está comprendida de la siguiente manera:

FASES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de los expedientes de Postulación	Sin puntaje – Verificación de cumplimiento de requisitos	
2	Entrevista Personal	14	20



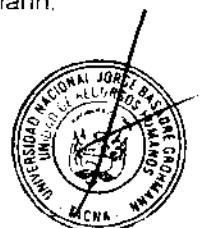
**4.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El presente proceso de selección se regirá por el siguiente Cronograma:

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024-UNJBG</b>		
1	Publicación y difusión del Concurso Público de Prácticas a través del el Portal TALENTO PERÚ, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y el de Portal Institucional de la UNJBG: <a href="https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion">https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion</a> .	25.03.2024 al 09.04.2024
2	Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UNJBG.	09.04.2024 Desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas
<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN</b>		
3	Evaluación de Expedientes de Postulación	10.04.2024
4	Publicación de resultados de la Evaluación de Expedientes de Postulación Relación de postulantes aptos para la Entrevista Personal. El cual se realizará en el Portal Institucional de la UNJBG <a href="https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion">https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion</a> .	10.04.2024
5	Entrevista Personal (de acuerdo a relación publicada en el Portal Institucional de la UNJBG).	11.04.2024
6	Publicación de Resultado final en el Portal Institucional de la UNJBG.	11.04.2024
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS</b>		
7	Suscripción del Convenio de Prácticas e Inicio de Prácticas	12.04.2024

El cronograma podrá estar sujeto a variaciones por causas objetivas y justificadas. Además, **en la publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y horade la siguiente etapa**.

Asimismo, es de absoluta responsabilidad de la/el postulante, el seguimiento permanente del proceso de selección en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>.





### 4.3 PROCESO DE SELECCIÓN

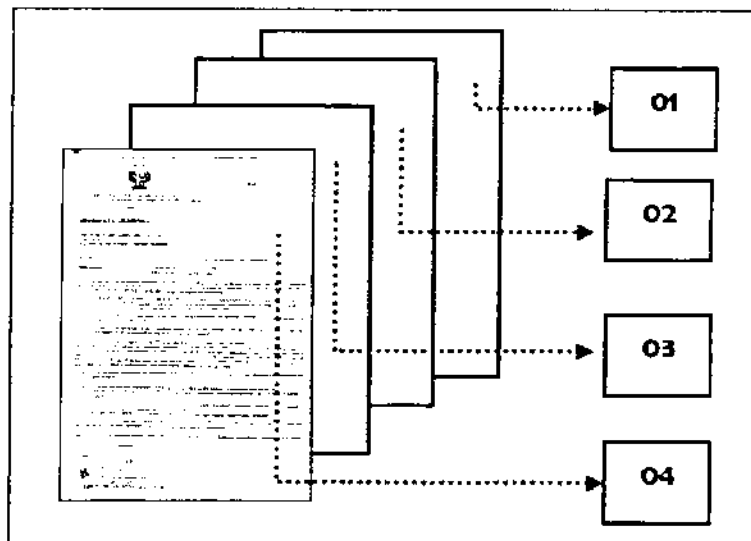
#### 4.3.1. POSTULACIÓN Y REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

##### Forma de Presentación y ejecución

Para participar en el presente proceso de selección, las/los postulantes, deberán ingresar a la página web: <https://transparencia.unibg.edu.pe/concursos/seleccion> de donde recabarán las bases y formatos del presente proceso de selección en forma gratuita.

El postulante presenta su expediente en forma presencial; únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria – Av. Miraflores S/N, en horario y fecha según lo establecido en el cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá por ningún motivo adicionar o corregir documentación adicional.

Toda la documentación será presentada de manera obligatoria en sobre manila, conteniendo folder con documentación foliada y firmada (esquina superior derecha).

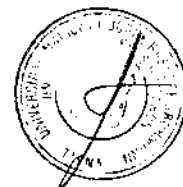


Los postulantes deberán presentar sus expedientes, adjuntando lo siguiente:

- Formato de Solicitud del Postulante (Anexo 2)
- Copia Simple del DNI vigente, del postulante
- Ficha de registro de Datos del Postulante (Anexo 3)
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos que indica cada perfil y otros documentos para el puntaje adicional.
- Declaración Jurada (ANEXO 04)

Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según el siguiente detalle:

- Carrera Profesional o Técnica y Nivel de Estudios:** deberá acreditarse con copia simple del Certificado o Constancia de estudios debidamente emitida y firmada por el Centro de Estudios proveniente, en el cual indique la Carrera Profesional o Técnica y el Ciclo actual que está cursando.
- Conocimientos:** No es necesaria la presentación de documento sustentatorio.





- c) **Cursos:** Deberá presentar copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a los cursos que detalla el perfil de la dependencia a la que postula.

Los postulantes deberán presentar documentos en sobre manila A-4 cerrado, en cuya carátula se rotulará de la siguiente forma:

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2024-UNJBG**

**DATOS DEL POSTULANTE**

**-N° DNI DEL POSTULANTE:** .....

**-NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:** .....

.....

**-DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA:** .....

.....

El registro de la documentación indicada anteriormente tiene carácter de declaración jurada, por tanto, las/los postulantes son los únicos responsables de la información consignadas en los expedientes de postulación para participar en el presente proceso de selección. La UNJBG, se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes, en caso la información registrada sea falsa.

En caso, la/el postulante cumpla con los requisitos solicitados, será considerada/o como APTA/O y podrá continuar a la siguiente etapa. La presente etapa no tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.

La/El postulante que omita presentar alguno de los documentos requeridos o consigne información ambigua, será considerada/o como NO APTA/O.

La relación de postulantes que tengan la condición de APTAS/OS y que pasen a la Entrevista Personal, será publicada a través del Portal Institucional de la UNJBG <https://transparencia.unibg.edu.pe/concursos/seleccion>, en la fecha establecida en el Cronograma.

#### 4.3.2. ENTREVISTA PERSONAL

##### **Tiene puntaje y es eliminatoria**

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora y estará orientada a analizar los conocimientos del postulante sobre su formación en el ámbito de la carrera profesional o técnica que se encuentra cursando, y demás criterios indicado en el cuadro que abajo se detalla.

Los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

La Entrevista Personal tendrá un puntaje máximo aprobatorio de 20 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de calificación:





CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Máximo
Conocimiento y formación profesional o técnico	15 puntos
Cultura General	05 puntos

Finalmente, al puntaje obtenido se tomará en cuenta las siguientes bonificaciones otorgadas por Ley:

- i. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE, siempre que el postulante haya registrado en el Anexo 03, Ficha de datos personales del postulante y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ii. **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y la séptima Disposición Complementaria Final de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad siempre que el postulante haya registrado en el Anexo 03, Ficha de datos personales del postulante y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.
- iii. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N°089-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27674, el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20 %) que se detallan en el Artículo 7 del referido Reglamento, siempre que el candidato lo haya registrado en el (Anexo 03) Ficha de registro de datos personales del postulante, y adjunte copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte-IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

#### V. DECLARATORIA DE DESIERTO

- ✓ Cuando no se presentan postulantes a las diferentes fases del proceso.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo requerido en alguna de las diferentes fases del proceso.





**VI. CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- ✓ Cuando desaparece la necesidad de las prácticas con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos justificados.

**VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS**

La/El postulante declarado/o ganadora/or del proceso de selección, suscribirá el convenio de prácticas dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del presente proceso.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo de las prácticas	El lugar de desarrollo de las prácticas está detallado en el Anexo N° 01, según el perfil al que postula.
Modalidad	Presencial
Duración del convenio	06 meses
Jornada	05 horas diarias
Beneficio	Seguro Médico Certificación de prácticas pre profesionales.

En este sentido, la/el ganadora/or deberá presentar los siguientes documentos:

**Para Prácticas Pre profesionales**

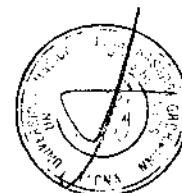
- Carta de Presentación original del Centro de Estudios con el respectivo logo institucional, donde detalle ciclo académico que cursa, periodo de prácticas a realizar, nombre y cargo de la persona que expide el documento y la que realizará la firma del Convenio de Prácticas.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Certificado de antecedentes penales y policiales, podrá ser presentado con **Certijoven o Certiadulto** (certificado gratuito) emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante la siguiente plataforma: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>.
- Originales de los documentos que se adjuntaron en el expediente del postulante, a fin de verificar y validar las copias presentadas.

**RECUERDE:** En concordancia con los requisitos presentados en los expedientes, para efectos de suscribir el convenio respectivo, las/los postulantes GANADORAS/ES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Unidad de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión Evaluadora, tienen la potestad de resolver controversias, situaciones no previstas, interpretar las bases, que se susciten o requieran, según les corresponda.





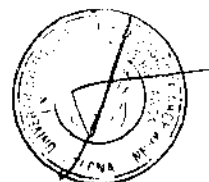
PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCION GENERAL  
DE ADMINISTRACION

- b) La conducción del proceso de selección en todas sus fases estará a cargo de la Comisión Evaluadora, conformado por los responsables o quien los represente:
- Director General de Administración      Presidente
  - Unidad de Recursos Humanos              Secretario
  - Unidad de Tesorería                          Miembro
- c) En la fase de la Entrevista Personal puede invitarse como veedores a los responsables de las dependencias solicitantes.
- d) El seguimiento del proceso de selección en todas sus fases y resultados, es de responsabilidad de los postulantes, que deberán realizarse a través del Portal Institucional <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>.
- e) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a automáticamente del proceso.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO 1**  
**PERFIL DEL PRACTICANTE**

**(1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Derecho
Nivel de estudios	Estudiante universitario de X Ciclo.
Conocimientos	Conocimientos básicos de MS Office (Word, Excel, Power Point).
Cursos	No indispensable
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Oficina de Asesoría Jurídica
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyar en la revisión y archivo de expedientes judiciales (Administrativo, Laboral, Civil, Penal y Constitucional).
- ✓ Apoyar en el archivo de documentos varios (Resoluciones y otros).
- ✓ Apoyo a los abogados de la Oficina en el armado de expedientes judiciales nuevos.
- ✓ Apoyo en el Área Administrativa y otras funciones de apoyo que asigne el Jefe de Oficina.

**(2) RESOLUCIONES-SEGE**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Administración, Derecho y/o Ingeniería Comercial
Nivel de estudios	Estudiante Universitario del último o dos últimos años.
Conocimientos	Conocimientos básicos en SIGA, Ofimática
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Resoluciones- SEGE
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyo en el registro de documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental de la oficina.
- ✓ Apoyo en la formulación de requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la programación anual y requerimientos no programados, mediante el aplicativo del SIGA, para el posterior seguimiento hasta su ejecución.
- ✓ Apoyar en elaborar inventarios sencillos, control del stock de útiles y materiales de la oficina.



- ✓ Apoyar en la actualización de los libros de registro de las resoluciones rectorales, consejo universitario y asamblea universitaria (físico y virtual)
- ✓ Apoyar en registrar y reproducir las resoluciones debidamente visadas, a las dependencias y/o personas involucradas.
- ✓ Realizar otras funciones que se le asigne su jefe inmediato que se encuentra dentro de su competencia.

### (3) SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Carrera Técnica	Secretariado, Asistente Ejecutiva
Nivel de estudios	Estudiante del último Ciclo.
Conocimientos	Conocimiento en Ofimática.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Secretaria General
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyar en el ingreso de documentos de manera física y virtual.
- ✓ Apoyar en atención al usuario.
- ✓ Apoyar en la distribución de entrega de documentos.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado de documentos para la distribución
- ✓ Apoyar en la elaboración de documentos y otros
- ✓ Apoyar en la contestación de los correos de la oficina
- ✓ Apoyar en el escaneo de documentos
- ✓ Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### (4) VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Técnica en Secretariado, Asistente Ejecutiva, o universitario en Ingeniería Comercial, Economía Agraria o Administración.
Nivel de estudios	Estudiante del último Ciclo. (Carrera Técnica o Profesional)
Conocimientos	Conocimiento en Ofimática.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Vicerrectorado de Investigación
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias



### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyar en la recepción e ingreso de documentos de manera física y virtual.
- ✓ Apoyar en atención al usuario.
- ✓ Apoyar en la distribución de entrega de documentos.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado de documentos para la distribución
- ✓ Apoyar en el archivo de documentos recibidos y emitidos.
- ✓ Apoyar en el escaneo de documentos para trámites virtuales
- ✓ Generar reuniones virtuales para las comisiones del VIIN.
- ✓ Apoyar en la redacción de Actas de las Comisiones.
- ✓ Apoyar en las gestiones Administrativas del Consejo de Coordinación,
- ✓ Realizar otras actividades que le asigne el Jefe inmediato que este dentro de su competencia.

### (5) COMITÉ DE ÉTICA DE INVESTIGACIÓN-VIIN

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Técnica en Secretariado, Asistente Ejecutiva, o universitario en Ingeniería Comercial, Economía Agraria o Administración.
Nivel de estudios	Estudiante del último Ciclo. (Carrera Técnica o Profesional)
Conocimientos	Conocimiento en Ofimática.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Comité de Ética de Investigación-VIIN
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyar en la recepción e ingreso de documentos de manera física y virtual.
- ✓ Apoyo para gestionar las reuniones programadas por el Comité de Ética.
- ✓ Mantener un registro actualizado de constancias y documentos del Comité de Ética.
- ✓ Apoyar en la difusión de documentos normativos a la Comunidad Basadrina.
- ✓ Orientar sobre los requisitos establecidos para la presentación de expedientes de los Proyectos de Investigación.
- ✓ Apoyar en la redacción de documentos.
- ✓ Apoyar en la distribución de entrega de documentos.
- ✓ Apoyar en el archivo de documentos recibidos y emitidos.
- ✓ Apoyar en el escaneo de documentos para trámites virtuales
- ✓ Realizar otras actividades que le asigne el Jefe inmediato que este dentro de su competencia.



**(6) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN-VIIN**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Técnica en Secretariado, Asistente Ejecutiva, o universitario en Ingeniería Comercial, Economía Agraria o Administración.
Nivel de estudios	Estudiante del último Ciclo. (Carrera Técnica o Profesional)
Conocimientos	Conocimiento en Ofimática.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Instituto de Investigación-VIIN
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyar en la recepción e ingreso de documentos de manera física y virtual.
- ✓ Apoyar en atención al usuario.
- ✓ Apoyar en la distribución de entrega de documentos.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado de documentos para la distribución
- ✓ Apoyar en el archivo de documentos recibidos y emitidos.
- ✓ Apoyar en el escaneo de documentos para trámites virtuales
- ✓ Apoyar en las gestiones administrativas de las Convocatorias de los proyectos de investigación.
- ✓ Orientar sobre los requisitos establecidos para la presentación de expedientes de los proyectos de investigación.

**(7) DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-VIIN**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Administración, Industrias Alimentarias
Nivel de estudios	Estudiante Universitario del último o los dos últimos años.
Conocimientos	Básicos de Producción de Bienes y Servicios.
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel.
Competencias personales	Dominio temático Pensamiento Analítico Trabajo en equipo Dinamismo, responsabilidad y orden

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Dirección de Producción de Bienes y Servicios
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias



### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyar en el diseño de la encuesta para determinar las capacidades productivas de las diferentes unidades de la universidad.
- ✓ Coordinación con las unidades pertinentes para la recolección de datos.
- ✓ Apoyo en el procesamiento y análisis de la información recopilada, así como elaboración de informes y presentación de resultados.
- ✓ Colaboración en la identificación de oportunidades de mejora en las capacidades productivas de la universidad.
- ✓ Apoyo en la formulación de propuestas para reformas a métodos, sistemas y procedimientos en las áreas del Centro de Producción.
- ✓ Apoyo en la verificación del control y gestión de calidad de los productos, con disponibilidad en el tiempo requerido.

### (8) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Administración, Economía Agraria, Ingeniería Comercial, Derecho y/o carreras a fines.
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Básicos en Gestión Administrativa, Derecho Laboral, Computación. (Deseable)
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel.
Competencias personales	Puntualidad Compromiso Trabajo en equipo Pro actividad, orden y responsabilidad

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyar en la orientación de los administrados (Docentes, administrativos y público en general) que concurren a la Unidad de Recursos Humanos, para solicitar información sobre los trámites de su interés.
- ✓ Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos.
- ✓ Apoyo en el fotocopiado de documentos para su distribución interna y/o externa de la Unidad.
- ✓ Llevar registro y archivar copias de las resoluciones, de informes técnicos, oficios proveídos, memorandos, relacionados al ámbito de competencia de la Unidad de Recursos.
- ✓ Apoyar en la entrega y registro de certificados y constancias.
- ✓ Apoyo en el archivo de documentos recibidos y emitidos.
- ✓ Otros que designa el jefe inmediato.



### **(9) GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN-URH**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Carrera	Contabilidad o Administración
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Conocimientos básicos en Gestión Administrativa, computación.
Cursos	Curso básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable)
Competencias personales	Trabajo en equipo Pensamiento analítico Proactividad, orden y responsabilidad.

<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	
Lugar de prácticas	Gestión de la Compensación-URH
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

### **ACTIVIDADES**

- ✓ Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos.
- ✓ Apoyar en la entrega, ordenamiento y clasificación de boletas de pago.
- ✓ Apoyo en la clasificación de información de otras retribuciones.
- ✓ Ordenamiento del acervo documentario de Pensionistas.
- ✓ Apoyo en búsqueda de información respecto a Planillas de años anteriores.
- ✓ Apoyo en recopilación de información solicitada por Pensionistas.
- ✓ Otros que requiera el Área.

### **(10) GESTIÓN DEL EMPLEO-URH**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Carrera	Administración, Ingeniería Comercial o carreras afines.
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Conocimientos básicos en Gestión Documental, computación.
Cursos	Curso básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable).
Competencias personales	Trabajo en equipo Organización Proactividad y responsabilidad.

<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	
Lugar de prácticas	Gestión del Empleo-URH
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias



## ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar en la recepción, registro y distribución de documentos en los legajos personales de docentes y administrativos.
- ✓ Apoyar en la búsqueda, registro y entrega de contratos al personal docente.
- ✓ Apoyo en el ordenamiento y actualización documentaria de legajos personales.
- ✓ Apoyar en la preservación y mantenimiento del acervo documentario del personal activo y pasivo.
- ✓ Apoyo en el almacenamiento digital del acervo documentario.
- ✓ Apoyar en el fotocopiado de solicitudes de documentación de los legajos personales.
- ✓ Apoyar en la búsqueda y registro de documentación original requerida en calidad de préstamo.
- ✓ Apoyo en la preservación y mantenimiento del Acervo Documentario de Pensionistas.
- ✓ Otros que requiera el Área.

### (11) UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Contabilidad
Nivel de estudios	Estudiante universitario del último año.
Conocimientos	Básico en Word, Power Point y Excel.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Unidad de Contabilidad
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

## ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyo en registrar los expedientes en forma ordenada y clasificada, para una mejor ubicación.
- ✓ Apoyo en mantener ordenado los archivos de documentos de la Unidad de Contabilidad y supervisar el orden de los documentos elaborados.
- ✓ Apoyo en preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- ✓ Apoyo en recepción y derivación de documentos y otros.
- ✓ Apoyo en revisión de expedientes previo al devengado.
- ✓ Apoyo en la administración de las comunicaciones telefónicas de consultas a la Unidad de Contabilidad.
- ✓ Apoyo en la revisión en el sistema SIAF para el seguimiento respectivo de los diferentes documentos.
- ✓ Apoyo en coordinar y hacer seguimiento a expedientes devueltos a la Unidad de Abastecimiento.



**(12) UNIDAD DE TESORERÍA**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Ciencias Contables y Financieras
Nivel de estudios	Estudiante universitario del último o los dos últimos años.
Conocimientos	Básico en Word, Power Point y Excel.
Cursos	No indica
Competencias personales	No indica

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Unidad de Tesorería
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyo administrativo ordenamiento de documentos archivo.
- ✓ Apoyar en la actualización del acervo documentario.
- ✓ Apoyar en la foliación de los comprobantes de pago.
- ✓ Otros que asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**(13) UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Técnica en Secretariado o universitario en Ingeniería Comercial, Administración y/o a fines.
Nivel de estudios	Estudiante del último o dos últimos años de estudios (Carrera Técnica o Profesional).
Conocimientos	Básicos en Gestión Pública
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable)
Competencias personales	Dominio temático Trabajo en equipo Pensamiento Analítico Proactividad, orden y responsabilidades.

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Unidad Ejecutora de Inversiones
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyo en la gestión de documentos en la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- ✓ Apoyar en el registro y descargo de documentación.
- ✓ Apoyo en el control y orden del acervo documentario.
- ✓ Apoyo en el seguimiento y distribución de los documentos a las diferentes oficinas de la UNJBG.
- ✓ Apoyo en la recopilación de información.
- ✓ Otras labores administrativas que sean indicadas por la UEI.



**(14) UNIDAD FORMULADORA-OPEP**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Economía Agraria, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o Administración.
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Conocimientos en Proyectos de Inversión y Gestión Pública.
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable)
Competencias personales	Trabajo en equipo Pensamiento Analítico Proactividad, orden y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Unidad Formuladora -OPEP
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

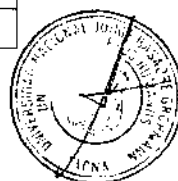
**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos administrativos de la Unidad Formuladora.
- ✓ Apoyar en registro de acervo documentario de la UFI.
- ✓ Apoyo en la clasificación de acervo documentario de la UFI.
- ✓ Apoyo en el ordenamiento de acervo documentario.
- ✓ Apoyo en registro de bienes y servicios SIGA.

**(15) UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Ingeniería Informática y Sistemas
Nivel de estudios	Estudiante Universitario de IX ó X Ciclo..
Conocimientos	Generales a la formación
Cursos	Redes de computadoras, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones web y otros relacionados a la formación.
Competencias personales	Trabajo bajo presión Organización Capacidad Analítica y creativa Alto sentido de responsabilidad Disponibilidad Inmediata

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Unidad de informática y Sistemas de Información.
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias



### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyo en tareas de soporte técnico y mantenimiento de hardware y software.
- ✓ Apoyar en la administración de incidencias de los equipos de comunicaciones, de cómputo, software y periféricos.
- ✓ Apoyo en la actualización de la información de la página web de la institución y transparencia.

### (16) OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Ciencias de la Comunicación
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	No indica
Cursos	Básicos en Word, Power Point, Excel
Competencias personales	Dominio Temático Trabajo en equipo Pensamiento analítico Proactividad, orden y responsabilidad

CONDICIONES ESENCIALES	
Lugar de prácticas	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

- ✓ Apoyo en redacción de notas de prensa
- ✓ Apoyo en producción de material audiovisual
- ✓ Apoyo para cubrir actividades institucionales (académicas/deportivas)
- ✓ Apoyo en Fotografía y Filmación.
- ✓ Apoyo en actividades administrativas según requiera el jefe de oficina.

### (17) DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Ciencias de la Comunicación
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Básicos en comunicación escrita y verbal, así como manejo de Redes Sociales.
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable)
Competencias personales	Trabajo en equipo Pensamiento analítico Proactividad, orden y responsabilidad.



<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	
Lugar de prácticas	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

#### **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyo en la difusión de las Actividades Programadas para el Plan de Trabajo de la DRSU 2024.
- ✓ Apoyar en la difusión de las actividades en las diferentes Redes Sociales de DRSU.
- ✓ Apoyo en las actividades de capacitación y difusión que se desarrolle la DRSU acorde a sus funciones.
- ✓ Apoyo en otras actividades de la DRSU por encargo del jefe inmediato.

#### **(18) TRIBUNAL DE HONOR**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Carrera	Derecho
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Básicos en Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Disciplinario, Constitucional y Derechos Humanos.
Cursos	Básico en Word, Power Point y Excel (No indispensable)
Competencias personales	Iniciativa Dominio Temático. Trabajo en Equipo Pensamiento analítico. Proactividad, orden y responsabilidad.

<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	
Lugar de prácticas	Tribunal de Honor
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

#### **ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyar en la ejecución de recepción de documentos, trámite de quejas, petitorios y orientaciones.
- ✓ Apoyar en el desarrollo de las investigaciones y proyectos de documentos.
- ✓ Apoyar en la clasificación y ordenamiento de archivos del Tribunal de Honor Universitario
- ✓ Apoyar en la atención de requerimientos de documentos requeridos por las demás unidades de la entidad.
- ✓ Participar en actividades de capacitación y difusión de derechos que el tribunal de honor desempeña acorde a sus funciones.
- ✓ Apoyo en otras actividades propias del Tribunal de Honor por encargo del Jefe inmediato.



**(19) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-JEFATURA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Carrera	Administración, Ingeniería Comercial y/o afines.
Nivel de estudios	Estudiante universitario a partir del último o los dos últimos años de estudios.
Conocimientos	Básicos en Gestión Pública.
Cursos	Básico en Microsoft Office (No indispensable)
Competencias personales	Iniciativa. Dominio Temático. Trabajo en Equipo. Pensamiento analítico. Proactividad, orden y responsabilidad.

<b>CONDICIONES ESENCIALES</b>	
Lugar de prácticas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto-Jefatura
Periodo de prácticas	06 meses
Jornada Laboral	05 horas diarias

**ACTIVIDADES FORMATIVAS**

- ✓ Apoyar en las actividades de la gestión documentaria de la oficina.
- ✓ Apoyar en las actividades de capacitación, talleres y otros que organice la oficina.
- ✓ Apoyo en otras actividades propias de la oficina por encargo del Jefe inmediato.



ANEXO 2

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES

Señor:

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNJBG

Presente.-

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....., estudiante ( ) egresado ( ) de la carrera profesional de.....de la Universidad ( ) Instituto ( )

.....me dirijo a usted, a fin de solicitar se sirva considerarme como postulante a la vacante (código):....., en la dependencia de: .....para el desarrollo de:

Prácticas Pre profesionales ( )

Prácticas Profesionales ( )

Para tal efecto adjunto los requisitos exigidos y previstos en dicha convocatoria.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo cordialmente y agradecer la atención al presente.

Tacna, .....de.....de 20.....

FIRMA \_\_\_\_\_

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI N°:



**ANEXO 3**

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE**

**CÓDIGO N°**.....

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD
Fecha de Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento
DNI	Grupo Sanguíneo	Sexo	Estado Civil
Dirección Domiciliaria :		Distrito	Teléfono Fijo Celular
En caso de emergencia: Nombre:	Dirección Domiciliaria		Teléfono

**INSTITUTO O UNIVERSIDAD**

Nombre:		
Profesión o especialidad:		
Dirección:		
Documento de presentación	Año Cursado: Año de Egreso:	Fecha:

**CURSOS DE CAPACITACION**

NOMBRE DEL CURSO	PERIODO DE ESTUDIOS DD/MMM/AA		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
	INICIO	FIN		



**MARCAR LA OPCION EN CASO CORRESPONDA (X)**

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	
Personal con Discapacidad	
Deportista Calificado de Alto Nivel	

**PARENTES QUE LABORAN EN LA UNJBG (Hasta el 4to Grado de consanguinidad y 2do Afinidad)**

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cargo

**DECLARACION JURADA**

Declaro que los datos consignados son verdaderos y podrá ser verificada por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

FECHA:.....

\_\_\_\_\_

FIRMA



ANEXO 4

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

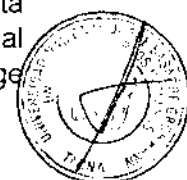
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
DNI	
Dirección	
Distrito y Ciudad	
Estado Civil	
N° Celular	
Correo Electrónico	

**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No me encuentro inhabilitado/a administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No poseo antecedentes Penales y/o policiales según la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175 Artículo 7 literal c).
4. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré en caso se me exija el Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales, y autorizo que se me solicite dicha información a la entidad correspondiente.
5. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. (RNSSC).
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
8. No me encuentro impedido de celebrar contrato con una entidad pública conforme lo establece la normatividad vigente.
9. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
10. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
11. No tengo conflictos de intereses.
12. No tengo condena por Terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos de conformidad con lo dispuesto por el Art. 1° de la Ley N°30794.
13. No me une algún parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal que a la fecha se encuentra prestando servicio en la Universidad Nacional Jorge



Basadre Grohmann, que goce de la facultad de designar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en los procesos de selección.

14. Tengo Conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N°27815 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
15. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
16. No encontrarme con sanción disciplinaria en la universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva de procedencia.
17. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

Así mismo, manifiesto que, los datos consignados son verdaderos, y que en caso de ser requeridos los sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Así también, de acuerdo al Art. IV, Numeral 1.7 Principio de presunción de veracidad que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este concurso público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

---

FIRMA DEL POSTULANTE

