



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 927 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 12 DIC 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° LXX de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que mediante Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, de fecha 21 de julio de 2020, se aprueba la Directiva N° 005-2020-UNTRM-UP "Lineamientos para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas Internas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que mediante Oficio N° 04528-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 18 de octubre de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Oficio N° 1266-2023-UNTRM-R/DGA/URH, con el cual, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para su evaluación correspondiente;

Que mediante Informe N° 177-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 21 de noviembre de 2023, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye que: 3.1. Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Recursos Humanos, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones contenidas en el ROF de la UNTRM; de modo que contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS";

Que con Oficio N° 2270-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 01 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", para el pronunciamiento en relación a la factibilidad de la aprobación de la Directiva, y posteriormente mediante su despacho sea derivado a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Informe Legal N° 234-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 06 de diciembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta factible la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", bajo las disposiciones de la Directiva N° 005-2020-UNTRM/R. El presente cuerpo normativo, proyecto de Directiva, deberá ser sometida a Consejo Universitario, el cual, en el ejercicio de sus funciones, podrá aprobarla mediante resolución;



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 927 -2023-UNTRM/CU

Que mediante Oficio N° 05505-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 11 de diciembre de 2023, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 12 de diciembre de 2023, acordó aprobar la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", la cual consta de cincuenta y cuatro (54) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en cincuenta y cuatro (54) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
Cmm/



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| DIRECTIVA N° 029 -2023-UNTRM-R/DGA-URH | | |
|--|--|--|
| DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS | | |
| APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 927 -2023-UNTRM/CU | | |
| ROL | ÓRGANO | SELLO Y FIRMA |
| ELABORADO POR | Unidad de Recursos Humanos | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| | Unidad de Recursos Humanos | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| REVISADO Y VALIDADO | Unidad de Modernización | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN |
| | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS CPE. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | Oficina de Asesoría Jurídica | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| | Dirección General de Administración | UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración |



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS
BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ÍNDICE

| | | |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|
| I. | FINALIDAD | 4 |
| II. | OBJETIVO | 4 |
| III. | BASE LEGAL | 4 |
| IV. | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 5 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| VI. | DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 12 |
| VII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 24 |
| VIII. | DISPOSICIONES FINALES | ¡Error! Marcador no definido. |
| IX. | ANEXOS | 24 |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA N° 029 -2023-UNTRM-R/DGA-URH

DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM) que se realizarán mediante concurso público, en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento; así como contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del estudiante y egresado de los centros de estudios.

II. OBJETIVO

El presente Directiva tiene la finalidad de establecer lineamientos y procedimientos que regulen la realización de prácticas preprofesionales y profesionales en la UNTRM en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28283, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 0005-2012-TR.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0081-2021-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01, "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público".





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
 - Resolución de Consejo Universitario N° 274-2016-UNTRM/CU, donde se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UNTRM.
 - Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNTRM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas dependientes de la UNTRM, asimismo, para las personas naturales que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en la UNTRM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- Accesitario:** Es el/la postulante que, habiendo no resultó ganador/a del concurso público y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante ganador/a que obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluación, pero que en caso éste no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.
- Adenda:** Documento que tiene la finalidad de agregar, modificar o incluso aclarar términos indicados en el convenio de prácticas existente.
- Bases del Concurso Público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Contiene toda la información que el postulante debe conocer para participar en el concurso público de prácticas
- Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva
- Comité de Selección:** Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y suplentes. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular
- Concurso Público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la UNTRM. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones de las prácticas, celebrado por escrito entre el/la practicante, el Centro de Estudios y la UNTRM, en caso de prácticas preprofesionales; así como también,





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

por el/la practicante y la UNTRM de ser prácticas profesionales. Dicho acuerdo no genera vínculo laboral alguno, ni ningún otro derecho laboral o beneficio distinto a lo establecido en la normativa que le sea aplicable y el Convenio de Prácticas.

- h. **Jornada Semanal:** La jornada semanal máxima de las prácticas preprofesionales no será superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales, por otro lado, la jornada semanal máxima de las prácticas profesionales no será superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.
- i. **Órgano y/o Unidad Orgánica Usuaría:** Es el órgano y/o unidad orgánica que requiere la asignación de un/a practicante en la modalidad preprofesional y/o profesional, previamente sustentada por necesidad.
- j. **Postulante:** Estudiante o egresado de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.
- k. **Practicante:** Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.
- l. **Práctica Preprofesional:** Modalidad formativa que tiene por objetivo desarrollar capacidades al estudiante de un Centro de Estudios a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá el último; las prácticas preprofesionales, también permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios.
- m. **Práctica Profesional:** Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios.
- n. **Requerimiento de Practicante:** Documento sustentado bajo necesidad por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la asignación de un/a practicantes en la modalidad preprofesional y/o profesional.
- o. **Subvención Económica Mensual:** Corresponde al monto de la subvención económica otorgada al/a la practicante por concepto de desarrollo de prácticas preprofesionales o profesionales en la UNTRM, la cual, no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para su modalidad formativa. Para caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- p. **Supervisor de Prácticas:** Responsable asignado por el titular o jefe/a del órgano y/o unidad orgánica usuaria, que dirige, instruye, orienta, supervisa y evalúa técnicamente al/a la practicante en el desempeño de las actividades formativas de apoyo que le asigne, relacionadas a las funciones y objetivos del órgano y/o unidad orgánica solicitante.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.2. REALIZACIÓN DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS

- Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan en la Sede de la UNTRM y filiales autorizadas.
- Las actividades que realice el/la practicante, deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del órgano y/o unidad orgánica usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.
- El número de practicantes es propuesto por el órgano y/o unidad orgánica usuaria, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso y en la meta presupuestal que corresponda al órgano y/o unidad orgánica usuaria; así también, la asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles, etc.), a la cantidad de trabajadores con los que cuenta cada dependencia, y al interés institucional
- Para la celebración del convenio de prácticas, se debe contar con la certificación de crédito presupuestal, que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.
- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirir la condición de egresado el estudiante.

5.3. INCORPORACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE

La incorporación de practicantes procede siempre que el órgano y/o unidad orgánica usuaria, cuente con lo siguiente:

- Presupuesto aprobado.
- Registro AIRHSP habilitado.
- Espacio físico.
- Mobiliarios y equipos necesarios.
- Condiciones de seguridad y salud para el practicante.

5.4. JORNADA FORMATIVA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

- La jornada de prácticas preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- La jornada de prácticas profesionales no será mayor de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del órgano y/o unidad orgánica solicitante y durante el horario establecido por la UNTRM, siendo el/la practicante responsable del registro de su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia establecido por la UNTRM.
- El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a los/las servidores/as de la UNTRM y no forma parte de la jornada formativa.
- La permanencia del/de la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, se encuentra bajo la supervisión del supervisor/a de prácticas designado por el titular del órgano y/o unidad orgánica al cual fue asignado.
- La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

del titular del órgano y/o unidad orgánica a la cuál fue asignado/a y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.

- g. Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

5.5. DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- a. Tratándose de prácticas preprofesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo ser prorrogado hasta dos (02) años como máximo, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad. Las prácticas preprofesionales concluyen al término de los dos (02) años o cuando el practicante adquiere la condición de egresado; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.
- b. Tratándose de prácticas profesionales, el convenio de prácticas se suscribirá por un periodo no menor a tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta doce (12) meses, debiendo el convenio efectuarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de su centro de estudios. El periodo de prácticas profesionales no podrá extenderse, luego de cumplido el año de prácticas o cuando el practicante adquiere el Título Profesional.

La Unidad de Recursos Humanos debe verificar que el/la practicante acredite ante la UNTRM, tal condición, mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente para el cómputo del periodo de prácticas.

5.6. SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- a. En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas preprofesionales y profesionales, la subvención económica no será menor a la Remuneración Mínima Vital.
- b. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes preprofesionales y profesionales (de acuerdo al Art. 16° del DL 1401).
- c. La subvención económica mensual sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a Essalud, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecto al pago de Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que, el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado/a facultativo a algún sistema pensionario.
- d. En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- e. El descanso subvencionado, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- f. En caso el/la practicante preprofesional y/o profesional, realice sus prácticas con una duración menor o igual a doce (12) meses, se le otorgará una subvención económica proporcional, dentro del mes siguiente.
- g. En el caso de la subvención económica adicional, el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

5.7. EVALUACIÓN DE LOS PRACTICANTES

El/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica usuaria o el supervisor de prácticas que hubiera sido asignado, emitirán un informe del desarrollo de las actividades del practicante (Anexo N° 15) y lo presentarán a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, como un mecanismo de evaluación de aprendizaje de los practicantes.

Por su parte, la Unidad de Recursos Humanos debe comunicar con diez (10) días de anticipación a la fecha de culminación de los convenios de prácticas, al/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica que tenga asignado practicantes a cargo, debiendo este último, comunicar en un plazo no mayor de 48 horas mediante documento formal, la decisión de prorrogar y/o renovar el convenio respectivo, el cual deberá ir acompañado del Formato Evaluación de Prácticas (Anexo N° 15)

5.8. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PRACTICANTE

5.8.1. Derechos del/de la Practicante

- a. Recibir de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, una identificación para uso interno y con fines de control, la cual será devuelta al término del convenio.
- b. Recibir una formación práctica que desarrolle sus capacidades para el trabajo, de conformidad con los convenios de prácticas suscritos y sus respectivos planes.
- c. Recibir inducción y asesoría por parte de supervisor designado, de ser el caso, por la labor que viene realizando.
- d. La contratación de un seguro médico que cubra los riesgos de enfermedad y accidente, a través de ESSALUD o de un seguro privado
- e. Recibir la subvención económica mensual fijada por la UNTRM, la misma que no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital (RMV) de tratarse de una jornada completa. En caso de ser jornada parcial será calculado de manera proporcional.
- f. Recibir una subvención económica adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de las prácticas profesionales, que se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- g. Gozar del descanso físico subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa es superior a doce (12) meses. Recibir una subvención económica proporcional, en caso de que las prácticas





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses, dentro del mes siguiente a la generación del hecho.
- h. Recibir los viáticos y movilidad en caso necesite desplazarse fuera de la dependencia, de conformidad con las directivas internas sobre la materia.
 - i. Recibir permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados.
 - j. Recibir la constancia de prácticas, durante la vigencia del convenio.
 - k. Recibir el certificado de prácticas correspondiente al término del periodo de formación, que se otorgara dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, de culminado el periodo de prácticas.

5.8.2. Obligaciones del/de la Practicante

- a. Cumplir con las actividades asignadas, así como las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el D.L. N° 1401 y su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y su respectivo Convenio de Prácticas.
- b. Cumplir las normas internas y reglamentos de la UNTRM, en lo que resulten aplicables.
- c. Asistir puntualmente y observar los horarios establecidos; la inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano y/o unidad orgánica donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencia injustificada se efectuará el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- d. Usar en forma visible y permanente el medio de identificación que se le asigne.
- e. Cumplir cabal y diligentemente con el desarrollo del Plan de Prácticas y las tareas que le sean encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tiene acceso.
- f. Realizar un trato correcto hacia el público, funcionarios y servidores civiles en general de la UNTRM.
- g. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- h. Mantener informado al supervisor/a de prácticas designado por el titular del órgano y/o unidad orgánica de la UNTRM, respeto al desarrollo de las tareas encomendadas.
- i. Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas a hostigamiento sexual.
- j. Realizar la entrega-recepción de prácticas (Anexo N° 14), el último día del convenio.
- k. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

5.8.3. Prohibiciones del/de la Practicante

- Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
- Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca o tenga acceso durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
- Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la UNTRM.
- Ausentarse sin autorización del/de la Jefe/a del órgano y/o unidad orgánica donde realiza sus actividades formativas, o de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM.

5.9. OBLIGACIONES DE LA UNTRM A FAVOR DEL/ DE LA PRACTICANTE

- Brindar aprendizaje permanente al/a la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano y/o unidad orgánica en el cual fue asignado; para efectos del control patrimonial, deben registrarse a nombre del supervisor/a a cargo del practicante.
- Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- Pagar puntualmente la subvención económica mensual, establecido en el convenio de prácticas, de acuerdo a su modalidad formativa.
- Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de las prácticas supere los doce (12) meses.
- Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Unidad e Recursos Humanos.
- Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
- Contratar un seguro de salud que cubra los riesgos por enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- Remitir la información que requiera SERVIR o el Centro de Estudios.
- Cumplir con las demás obligaciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita SERVIR y el Convenio de Prácticas.
- Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 010-2003-MIMDES; y modificatorias; en lo que resulte aplicable.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- m. Las demás obligaciones que se establezcan mediante ley.

5.10. RESPONSABILIDADES GENERALES

- La Unidad de Recursos Humanos, los/as jefes/as de los órganos o unidades orgánicas y los/as supervisores/as de prácticas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus respectivas funciones y competencias asignadas.
- Los/as jefes/as de los órganos o unidades orgánicas que requiere la vinculación de practicantes, es responsable de justificar la necesidad, conforme a las metas y la disponibilidad presupuestaria.
- El/la supervisor/a de prácticas del órgano y/o unidad orgánica, es responsable de dirigir, instruir, orientar, supervisar y evaluar técnicamente al/a la practicante en el desempeño de las actividades de apoyo que le asigne, así como de la elaboración del informe de evaluación de prácticas que debe suscribir y remitir con documento formal o electrónico a la Unidad de Recursos Humanos del UNTRM.
- Los miembros del Comité de Selección son responsables de la conducción de las etapas de evaluación curricular y entrevista personal, así como de la elaboración y suscripción de las actas correspondientes.
- Los practicantes preprofesionales y profesionales son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en lo que les resulte aplicable.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

El órgano y/o unidad orgánica usuaria, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de elaborar el Formato de Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales de la UNTRM, estableciendo la necesidad de contar con practicantes, tomando en cuenta el Anexo N° 01, para su presentación a través del/de la jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica.

Para ello, durante la formulación del Presupuesto Institucional correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal, debe realizar la previsión presupuestal anual, de acuerdo al Plan Anual de Prácticas, a fin de garantizar la subvención económica por el periodo que corresponda, incluido el costo del seguro de salud adquirido por la UNTRM.

Asimismo, el órgano y/o unidad orgánica usuaria debe determinar las actividades a desarrollar por los/as practicantes, acorde con su formación académica y las funciones y objetivos del órgano y/o unidad orgánica solicitante.

Posteriormente el/la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica debe remitir mediante documento formal a la Unidad de Recursos Humanos, el Plan Anual de Prácticas que incluya la información del órgano y unidades orgánicas a su cargo, para la posterior consolidación por parte de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo adjuntar el Formato de Requerimiento de Prácticas - Anexo N° 02 y certificación presupuestal.

La Unidad de Recursos Humanos verifica dicha información y de encontrarse conforme elabora un cronograma de atención de los requerimientos. De no proceder la solicitud





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

efectuada por existir observaciones, la Unidad de Recursos Humanos devuelve la solicitud en un plazo no mayor de 48 horas.

La asignación de practicantes se realizará en función a la capacidad de infraestructura, mobiliario (equipos de cómputo, muebles, etc.) a la cantidad de trabajadores con los que cuenta cada órgano y/o unidad orgánica, así como también al interés institucional.

6.2. CONDICIONES PARA SER POSTULANTE AL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS EN LA UNTRM

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser estudiante o egresado/a de una universidad, Instituto de Educación Superior, según la modalidad solicitada en los concursos públicos de prácticas.
- c) No tener impedimentos para participar de los concursos públicos de prácticas con la UNTRM. Un/a practicante no podrá suscribir el convenio de prácticas si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
 - Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
 - Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - Encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- d) Los postulantes que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la UNTRM, o con alguna entidad del sector público, no podrán postular, celebrar convenios de prácticas, ni desarrollarlas. No obstante, podrán celebrar convenios de prácticas y realizarlas siempre y cuando hayan suspendido su vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole, de conformidad con las normas pertinentes.
- e) Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos en el concurso público de prácticas.

Estas condiciones son verificadas por la Unidad de Recursos Humanos antes de la incorporación del/de la practicante.

6.3. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

El acceso a las practicas preprofesionales o profesionales en la UNTRM, se realiza obligatoriamente mediante concurso público el cual consta de las siguientes etapas:

- a) Etapa preparatoria
- b) Etapa convocatoria.
- c) Etapa elección.

6.3.1. Etapa Preparatoria

Comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.3.1.1. Requerimientos de Acuerdo al Plan Anual de Practicas

La Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM, atiende los requerimientos visados y aprobados, que cuenten con recursos presupuestales, los cuales conforman el Plan Anual de Prácticas remitido por los órganos y/o unidades orgánicas de la UNTRM, de acuerdo al cronograma elaborado.

Cuando se trate de un requerimiento para la incorporación de un/a practicante por reemplazo, que no haya sido considerado en el Plan Anual de Practicas Preprofesionales y Profesionales (Anexo N° 01), la unidad orgánica, traslada al titular del órgano el Formato de Requerimiento de Prácticas - Anexo N° 02, quien a su vez remite formalmente a la Unidad de Recursos de Humanos. En dicho documento debe indicar que se cuenta con el presupuesto correspondiente.

La Unidad de Recursos Humanos ingresará los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y por la UNTRM.

6.3.1.2. Designación de los Miembros del Comité de Selección

La Alta Dirección a través del Rectorado de la UNTRM, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, designará al personal para conformar el Comité de Selección (Presidente, Secretario y Tercer Miembro), tanto miembros titulares y suplentes, para el concurso público prácticas preprofesionales y profesionales.

El concurso público de prácticas será conducido por el Comité de Selección con autonomía, y será el órgano responsable de resolver cualquier controversia que se suscite durante el concurso público hasta su culminación, para lo cual estará en constante coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. Los miembros del comité registrarán la información del proceso del concurso público en las actas correspondientes, las cuales serán suscritas y remitidas a la Unidad de Recursos Humanos según cronograma de la convocatoria dentro del horario de oficina.

6.3.1.3. Intervención de los Suplentes

En caso de ausencia de un miembro titular del Comité de Selección, este será reemplazado por el suplente, el referido miembro titular deberá comunicar el motivo de su ausencia al/a la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, con copia a los demás miembros del Comité de Selección; asimismo, la justificación debe verse reflejada en el acta donde firma el suplente.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

6.3.1.4. Causales de Abstención de los Miembros del Comité de Selección

Los miembros del Comité de Selección se abstendrán de participar en la etapa de entrevista personal, en caso exista alguno de los supuestos que se mencionan a continuación, para lo cual, firmará un Formato Compromiso de Integridad - Anexo N° 03:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- En caso de abstención, el miembro titular del comité designado debe firmar el Formato Abstención como miembro de Comité de Selección para el Concurso Público de Prácticas - Anexo N° 04 y debe solicitar la participación del miembro suplente, y de persistir la abstención, debe solicitar a la Alta Dirección a través del Rectorado de la UNTRM, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la designación de otro representante.

6.3.1.5. Quórum y Acuerdos

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

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

6.3.1.6. Generación de Bases de los Concursos Públicos de Prácticas

- Las convocatorias son aprobadas por la Alta Dirección a través del Rectorado de la UNTRM, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos a través del "Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria" - Anexo N° 05
- La Unidad de Recursos Humanos elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los postulantes, se detallan las





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

etapas del proceso de selección, cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público, el cual es publicado en el portal institucional de la UNTRM.

6.3.2. Etapa de Convocatoria y Elección

6.3.2.1. Fase de la Difusión

Esta fase se inicia con el registro de las plazas vacantes para prácticas en el aplicativo informático Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para su convocatoria, como mínimo diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso, así como también en el portal institucional de la UNTRM de manera simultánea.

6.3.2.2. Fase del Reclutamiento

Esta fase se inicia con la presentación de los expedientes de postulación y documentos sustentatorios, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo. El/la postulante para prácticas preprofesionales o profesionales es responsable de los datos consignados en el Formato Ficha de Postulación - Anexo N° 06, la cual tiene carácter de declaración jurada.

Los/as postulantes para prácticas, deben cumplir con los requisitos detallados en la convocatoria a la fecha de cierre de su registro de postulación. Asimismo, el/la postulante es responsable de los datos consignados en el Ficha de Postulación. En caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

6.3.2.3. Fase de Evaluación

Esta fase comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/de la postulante y verificar si se ajusta al perfil requerido por el área usuaria.

Los miembros del Comité de Selección deberán evaluar las Fichas de Postulación presentadas, la evaluación de las Fichas de Postulación están orientadas a verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del practicante de la convocatoria, y manifestaran su opinión bajo los siguientes criterios:

- APTO, cumple con el requisito mínimo a más.
- NO APTO, no cumple con el requisito mínimo.

Los resultados de cada evaluación se publican en el portal institucional de la UNTRM con el puntaje obtenido por los postulantes, invitando a los postulantes APTOS a participar de la siguiente evaluación o fase.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Las evaluaciones tienen de carácter eliminatorio y se dividen en tres evaluaciones:

| Evaluaciones | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 30 | 40 |
| Evaluación de conocimientos | 20 | 30 |
| Entrevista Personal | 20 | 30 |
| TOTAL | 70 | 100 |

a. **La evaluación curricular**, comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- Verificar que el/la candidato/a cumpla con el tiempo de experiencia requerido para el puesto.
- Verificar que el/la candidato/a cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
- Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el/la candidato/a en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación.
- La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (30) puntos de un máximo de cuarenta (40) puntos.
- El/la postulante que no alcance con el puntaje mínimo aprobatorio establecido, será calificado como no APTO y no podrá continuar con la evaluación de conocimientos.
- El Comité de Selección deberá citar a la evaluación de conocimientos a los/as postulantes calificados como APTO/A; asimismo, comunicará los medios que usará y el horario para la evaluación de conocimientos, coordinando con la Unidad de Recursos de la UNTRM. Esta etapa concluye con la publicación del Acta de Evaluación de Fichas de Postulación (Anexo N° 7).

b. **La evaluación de conocimientos**, se realizará en las instalaciones de la UNTRM o mecanismos que la Unidad de Recursos Humanos determine en coordinación con el Comité Selección. Solo accederán los/as postulantes declarados APTO/A en la fase de evaluación curricular.

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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

La suplantación de identidad o plagio que realice algún postulante en el concurso público será motivo para que éste sea eliminado del

concurso y se inicie las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

La evaluación de conocimientos estará estructurada de la siguiente manera:

- **Conocimientos generales**

Se evaluará el conocimiento de los/as postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas de la UNTRM

- **Conocimientos específicos**

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos en relación con el perfil del practicante convocado.

- **Caso Práctico**

Se evaluará el análisis y solución de, por lo menos, un caso que permita medir los conocimientos y habilidades.

Los/as postulantes que obtengan como mínimo la nota de veinte (20) puntos, sobre un total de treinta (30) puntos en la evaluación de conocimientos, pasarán a la evaluación de entrevista personal.

Se publicará la relación del puntaje obtenido de los/as postulantes en la evaluación de conocimientos (Anexo N° 8).

- c. **La entrevista personal**, está a cargo del Comité de Selección, participan los postulantes APROBADOS de la etapa de evaluación de conocimientos; el Comité de Selección califica de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la base del concurso público.

La entrevista personal está orientada a analizar y profundizar aspectos como las motivaciones y habilidades del/de la postulante en relación con los requisitos de la convocatoria,





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

con la finalidad de identificar al/ a la postulante idóneo/a, siguiendo lo establecido en el Anexo N° 9.

| CRITERIO DE EVALUACIÓN |
|------------------------------|
| 1. Domino temático |
| 2. Capacidad analítica |
| 3. Facilidad de comunicación |
| 4. Trabajo en equipo |
| 5. Iniciativa |

Se deberá tener presente los siguientes puntos para el desarrollo de la entrevista:

- Es responsabilidad del/de la postulante y del Comité de Selección respetar los horarios asignados.
- El orden de la entrevista se realizará en el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el/la postulante debe estar atento mínimo 10 minutos antes del horario programado.
- El/la postulante debe mostrar su DNI original y señalar sus nombres y apellidos, número de DNI y a qué número de concurso público de prácticas está postulando.
- En la entrevista personal el Comité de Selección y el/la postulante deberá tomar medidas pertinentes para contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones; asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos tecnológicos o electrónicos durante el desarrollo de la entrevista.

Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista personal serán considerados en el acta con las siglas NSP (No Se Presentó).

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio de treinta (30) puntos, de acuerdo con los criterios establecidos en el Anexo N° 9. En caso de que su nota sea menor a veinte (20) queda DESCALIFICADO.

6.3.2.4. Fase de Elección

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

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

El/la postulante que tenga la puntuación más alta, será considerado ganador/a del concurso público de prácticas, por lo





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

cual el comité de selección concluye la etapa con la publicación del Acta de Entrevista Personal y Resultado Final (Anexo N° 10).

En caso exista empate entre dos (2) o más postulantes, el órgano y/o unidad orgánica usuaria determinará los criterios que permitan establecer el desempate, decisión que el Comité de Selección deberá informar al/a la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos. Publicados los resultados, el postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No 004-2019-JUS en los plazos y forma oportuna.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas por parte del de/la postulante declarado/a ganador.

6.4. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

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

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

6.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

a) El/la postulante declarado/a ganador/a del concurso público de prácticas deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción de su Convenio de Prácticas (Anexo N° 11 y 12 sujetos a modificaciones, de acuerdo a la conveniencia de la UNTRM):

- Ficha de datos personales (Anexo N° 06), debidamente firmada.
- Hoja de Vida Documentada de acuerdo con la información declarada en la Ficha de postulación, adjuntando el DNI.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM. Dicha





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del/de la postulante.
- Una foto tamaño carnet sobre fondo blanco.
- b) Por otro lado, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para celebrar el convenio de prácticas, las cuales serán presentadas mediante Declaración Jurada:
- 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 incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- c) El Convenio de Prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del concurso público, salvo que la institución disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas. Caso contrario se convocará al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

- d) Asimismo, el convenio es suscrito en duplicado por el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, en representación de la UNTRM en casos de convenios de prácticas profesionales y por triplicado para el caso de las prácticas preprofesionales.
- e) Es responsabilidad del/de la jefe/a del órgano y/o unidad orgánica usuaria enviar el Plan de Prácticas (Anexo N° 13) antes de la suscripción del Convenio respectivo.
- f) Suscrito el convenio entre todas las partes, según sea el caso, este podrá iniciar sus prácticas en la entidad, no es procedente la regularización de la suscripción del convenio de prácticas.

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

6.6. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO EL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

- a) El concurso público de prácticas puede ser cancelado hasta antes de la evaluación de conocimientos en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del concurso público.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.
- b) El concurso público de prácticas puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:
- Cuando no se presenten postulantes al concurso público correspondiente.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

6.7. ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La Unidad de Recursos Humanos tiene a cargo la realización de las siguientes actividades:

- Entregar al/a la practicante el fotocheck que le permita identificarse en las instalaciones de la UNTRM.
- Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentación de los/las practicantes.
- Gestionar el pago de la subvención económica.
- Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- Hacer entrega de la presente directiva y otros instrumentos que considere necesario para el mejor desenvolvimiento del/de la practicante.
- Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
- Custodiar los informes de evaluación de los/las practicantes, realizados por el supervisor/a de prácticas asignado por el órgano y/o unidad orgánica usuaria a cargo.
- Remitir información que requiera el Centro de Estudios del/de la practicante.

6.8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- El termino o culminación del plazo estipulado en el convenio.
- El mutuo acuerdo entre el/la practicante y la entidad, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad, en el caso de prácticas preprofesionales.
- Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de la entidad, se puede exonerar de este plazo. Asimismo, el órgano y/o unidad





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

orgánica usuaria, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de presentada la renuncia o retiro voluntario del practicante, informando cuál es el último día de labores que deberá considerarse para los efectos de cálculo de beneficios y extensión de la documentación que corresponda. Sin perjuicio de lo señalado, el órgano y/o unidad orgánica usuaria deberá remitir la carta de renuncia o retiro voluntario en original para su debida incorporación de legajos.

- g) La invalidez permanente del practicante.
- h) El fallecimiento del practicante.
- i) Cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 03 días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.

6.9. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL/DE LA PRACTICANTE

El control de asistencia y puntualidad estará a cargo por la Unidad de Recursos Humanos.

6.9.1. Control de Asistencia

El practicante deberá registrar diariamente su ingreso y salida a través de marcador digital, coordinando con la Unidad de Recursos Humanos.

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

La entidad podrá dar por culminado el convenio de prácticas cuando el practicante incurra en inasistencias injustificadas por 03 días consecutivos, para lo cual se considerará como fecha de cese el último día de asistencia.

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

6.9.2. Control de Puntualidad

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

En caso de incurrir en tardanza, el practicante tendrá la oportunidad de justificarse por escrito ante el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica en donde se encuentre realizando sus actividades formativas, el cual posteriormente hará de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM. La justificación deberá ser debidamente fundamentada para que posteriormente sea registrada y validada.

La tardanza, falta u omisión del registro de la asistencia y permanencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la subvención del practicante.

El practicante podrá ingresar a la UNTRM sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a diez (10) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de treinta (30) minutos acumulados





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

durante el mes. Si el practicante supera dicho límite diario o mensual, la UNTRM procederá al descuento correspondiente por el exceso en dicho límite, en mérito al literal a) del numeral 7.7.1. del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la UNTRM.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva o en las bases de los concursos públicos, resolverá la Unidad de Recursos Humanos, debiendo fundamentar las acciones que adopte.
- b) Los órganos y/o unidades orgánicas brindaran las facilidades necesarias a los practicantes a efectos de que estos acudan a rendir sus exámenes, presentar trabajos y/o puedan cumplir con los requerimientos académicos en la universidad y/o instituto superior, según corresponda; comprometiéndose el practicante a recuperar las horas de permiso, en el órgano y/o unidad orgánica respectiva.
- c) En observancia de los principios administrativos de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, la UNTRM procederá a efectuar periódicamente a través de la Unidad de Recursos Humanos, la fiscalización posterior selectiva sobre la veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por el practicante. En caso de verificarse la falsedad o inexactitud total o parcial de la misma, precede a resolver el convenio de prácticas en la forma establecida, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiera lugar.
- d) Déjese sin efecto cualquier normativa de carácter interna emitida por la UNTRM que contravenga o contradiga con lo establecido en la presente directiva.
- e) Una vez aprobada la presente Directiva, se publicará en la página institucional de la UNTRM y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, las normas legales sobre prácticas preprofesionales y profesionales y sus posteriores modificatorias son de plena aplicación en lo no previsto en la presente directiva.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Plan Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.
- Anexo N° 02: Formato de Requerimiento de Practicas.
- Anexo N° 03: Compromiso de Integridad.
- Anexo N° 04: Abstención de Participar Como Miembro de Comité de Selección Para el Concurso Público de Practicas
- Anexo N° 05: Formato Aprobación de Publicación de Convocatoria.
- Anexo N° 06: Ficha de Postulación.
- Anexo N° 07: Acta de Evaluación de Fichas de Postulación.
- Anexo N° 08: Acta de Evaluación de conocimientos.
- Anexo N° 09: Criterios de Evaluación Para la Entrevista Personal.
- Anexo N° 10: Acta de Entrevista Personal y Resultado Final.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Anexo N° 11: Modelo de Convenio de Prácticas Preprofesionales.
- Anexo N° 12: Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales.
- Anexo N° 13: Modelo de Adenda al Convenio de Prácticas Preprofesionales.
- Anexo N° 14: Modelo de Adenda al Convenio de Prácticas Profesionales
- Anexo N° 15: Plan de Prácticas (Preprofesionales o Profesionales).
- Anexo N° 16: Acta de Entrega y Recepción de Practicas.
- Anexo N° 17: Modelo de Informe de Evaluación de Prácticas.
- Anexo N° 18: Flujograma Para el Procedimiento que Regula la Realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la UNTRM





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01
PLAN ANUAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Año:

A. Sustentación

.....
.....
.....

B. NUMERO DE PRACTICANTES REQUERIDOS:

| SEMESTRE | I | II |
|-------------------------------------|---|----|
| N° de Practicantes Preprofesionales | | |
| N° de Practicantes Profesionales | | |

C. DETALLE DE LA SOLICITUD

| N° | Unidad Orgánica | Tipo de Practicante | Materia o Profesión | N° de Practicantes | Supervisor/a de Practicas | Atención de Solicitud | |
|----|-----------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------|-------------|
| | | | | | | Semestre I | Semestre II |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

D. Documentos Adjuntos

1. Formatos de Requerimientos de prácticas
2. Previsión presupuestal



Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica
Firma y Sello



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICAS

I. DATOS GENERALES

1. El Requerimiento es:

| | | |
|------------------|-----|--------------------------------|
| Nuevo | () | |
| Reemplazo | () | Indicar Nombres y Apellidos: |
| Desierto | () | Concurso de Prácticas N° |

2. Modalidad de Practicas: () Preprofesionales () Profesionales

3. Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante

Órgano:

Unidad Orgánica:

4. Supervisor de Prácticas

Apellidos y Nombres:

Área:

Cargo:

5. Área de Formación Profesional

() Universidad

() Instituto de Educación Superior

Carrera:

6. Número de Practicantes Requeridos

Prácticas Preprofesionales

Prácticas Profesionales

II. REQUISITOS QUE SE REQUIERE DEL PRACTICANTE

| Conocimientos | Nivel |
|-----------------|-------|
| Materia: | |
| Word | |
| Excel | |
| Power Point | |
| Otros | |
| Idioma: | |
| Inglés | |
| Otros | |

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- 2.
- 3.
- 4. Otras funciones de apoyo asignadas por el superior inmediato

IV. CONTEXTO FORMATIVO

| | | |
|---|--------|--------|
| Equipo de cómputo (Pc) | () Si | () No |
| Mobiliario (escritorio, silla, u otros mobiliarios) | () Si | () No |
| Útiles de Oficina | () Si | () No |

Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica
Firma y Sello





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 03
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado/a con DNI N° Servidor/a civil del Órgano y/o Unidad Orgánica, designado miembro del Comité de Selección para el Concurso Publico de Practicas N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente concurso público, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

- a. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- c. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, estaré incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

Chachapoyas, de de 20....

.....
Firma y DNI





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

**ABSTENCIÓN DE PARTICIPAR COMO MIEMBRO DE COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL
CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS**

Yo, identificado/a con DNI, designado/a como miembro de comité para el Concurso Público de Prácticas N° y al haber tomado conocimiento del compromiso de integridad, hago de conocimiento mi abstención por la siguiente causal:

| Causales de Abstención | Marque con "X" |
|---|----------------|
| 1. Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. | |
| 2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección. | |
| 3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección. | |
| 4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as. | |

Chachapoyas, de de 20....



.....

Firma y DNI



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05
FORMATO APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° ____ - UNTRM

APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

| | |
|----------------------|--|
| Aprobado por: | <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dirección General de Administración |
|----------------------|--|

Chachapoyas, de de 20.....





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 06
FICHA DE POSTULACIÓN

| | |
|----------------------------------|--|
| Número de Concurso de Prácticas | |
| Nombre del Concurso de Prácticas | |
| Tipo de Practicas | |

1. DATOS PERSONALES

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------|----------|-----------|---------------------|--|------|
| APELLIDOS PATERNOS | | APELLIDOS MATERNOS | | NOMBRES | | | |
| | | | | | | | |
| GÉNERO | | ESTADO CIVIL | | N° DNI | FECHA DE NACIMIENTO | | EDAD |
| F | M | SOLTERO | CASADO | | | | |
| | | | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | | |
| DISTRITO | | PROVINCIA | | | DEPARTAMENTO | | |
| | | | | | | | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | N° / LT / MZ | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | | |
| | | | | | | | |
| REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | | |
| FIJO | | CELULAR | | | CORREO ELECTRÓNICO | | |
| | | | | | | | |

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

| | |
|---|--|
| CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON ASPA EL CUADRO EN BLANCO): | |
| TIPO DE CENTRO DE ESTUDIO | MARCAR CON X |
| Universidad: | |
| Instituto: | |
| ESPECIALIDAD | GRADO DE ESTUDIOS ACTUAL (CICLO O AÑO) |
| | |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS | | FECHA DE TÉRMINO DE ESTUDIOS | |
|--|--|------------------------------|-----------------|
| | | | |
| ORDEN DE MÉRITO EN FORMACIÓN ACADÉMICA (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE ORDEN DE MÉRITO) | | | |
| TERCIO SUPERIOR | | QUINTO SUPERIOR | DECIMO SUPERIOR |

3. **CONOCIMIENTOS:** En el siguiente cuadro se puede describir aquellos conocimientos que se haya adquirido en relación a las prácticas que postula.

| CONOCIMIENTO |
|--------------|
| 1. . |
| 2. . |
| 3. . |

4. **OFIMÁTICA:** Señale los programas o paquetes informáticos que maneja.

| OFIMÁTICA | NIVEL ALCANZADO | | |
|--|-----------------|------------|----------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | | |
| EXCEL | | | |
| POWER POINT | | | |
| Otros conocimientos informáticos (especificar): | | | |

5. **IDIOMAS/DIALECTOS:**

| IDIOMAS/DIALECTOS | NIVEL ALCANZADO | | |
|--|-----------------|------------|----------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| 1. INGLÉS | | | |
| Otros idiomas / dialectos (especificar el nombre): | | | |
| Otros idiomas / dialectos (especificar el nombre): | | | |

6. **PRÁCTICAS ANTERIORES:**

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 1:

| ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS O CENTRO LABORAL | TIPO DE PRÁCTICAS (PREPROFESIONALES O PROFES.) | CARRERA PROFESIONAL |
|--|--|---------------------|
| | | |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | MOTIVO DE RETIRO |
|----------------------------|------------------|------------------|
| | | |
| FUNCIONES DE APOYO: | | |
| | | |

EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 2:

| ENTIDAD O CENTRO DE PRÁCTICAS O CENTRO LABORAL | TIPO DE PRÁCTICAS (PREPROFESIONALES O PROFES.) | CARRERA PROFESIONAL |
|--|--|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| FUNCIONES DE APOYO: | | |
| | | |

7. HABILIDADES ARTÍSTICAS Y/O DEPORTIVAS (opcional)

1. .
2. .

El/la postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de resumen Curricular y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.



Chachapoyas, de de 20



_____ Firma





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 07
ACTA DE EVALUACIÓN DE FICHAS DE POSTULACIÓN
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°-20...-UNTRM

En la/el(lugar) y siendo las XX:XX horas del día del mes del año 20...., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N°20....-UNTRM, para revisar las Fichas de Postulación registradas y presentadas por los aspirantes a practicantes.

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

De la revisión efectuada se pudo obtener el siguiente resultado:

| N° | POSTULANTE/S (Nombres y Apellidos) | PUNTAJE | RESULTADO (Apto o No Apto, detallar porque no fue admitido) |
|----|---------------------------------------|---------|--|
| | | | APTO |
| | | | NO APTO , por no cumplir los requisitos mínimos |

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

- **Con evaluación de conocimientos**

Comunicar para la evaluación de conocimientos al/a los postulantes/s APTOS para el día de del 20...., a las Horas en las instalaciones de, el/los postulante/s citados/s para la evaluación de conocimientos deben ingresar portando consigo su DNI vigente.

En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de Selección, siendo las Horas del día de de

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| Apellidos y Nombres Presidente | Apellidos y Nombres Secretario | Apellidos y Nombres Tercer Miembro |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 08
ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°-20...-UNTRM

En la/el(lugar) y siendo las XX:XX horas del día del mes del año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N°20....-UNTRM.

Siendo las horas se presentaron a rendir evaluación de conocimientos los siguientes postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

| N° | POSTULANTE/S (Nombres y Apellidos) | PUNTAJE | ROL DE ENTREVISTAS | |
|----|---------------------------------------|---------|--------------------|------|
| | | | FECHA | HORA |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Los/as postulantes que obtuvieron como mínimo la nota aprobatoria de veinte (20) puntos, deberán de presentarse para la Entrevista Personal según rol de entrevistas.

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



En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de Selección, siendo las Horas del día de de



| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| Apellidos y Nombres Presidente/a | Apellidos y Nombres Secretario | Apellidos y Nombres Tercer Miembro |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 09
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

Fecha: ___/___/___

Hora: _____

Apellidos y Nombra: _____

DNI: _____

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|--|---------|
| a. Dominio temático (de 1 a 4 puntos) | |
| b. Capacidad analítica (de 1 a 4 puntos) | |
| c. Facilidad de comunicación (de 1 a 4 puntos) | |
| d. Trabajo en equipo (de 1 a 4 puntos) | |
| e. Iniciativa (de 1 a 4 puntos) | |
| TOTAL | |

Fecha: ___/___/___

Hora: _____

Apellidos y Nombra: _____

DNI: _____

| CRITERIO DE EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|--|---------|
| f. Dominio temático (de 1 a 4 puntos) | |
| g. Capacidad analítica (de 1 a 4 puntos) | |
| h. Facilidad de comunicación (de 1 a 4 puntos) | |
| i. Trabajo en equipo (de 1 a 4 puntos) | |
| j. Iniciativa (de 1 a 4 puntos) | |
| TOTAL | |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 10
ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL
CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N°-20...-UNTRM

En la/el(lugar) y siendo las XX:XX horas del día del mes del año 20....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Prácticas N°20....-UNTRM.

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

| N° | POSTULANTE/S (Nombres y Apellidos) | PUNTAJE O NOTA |
|----|---------------------------------------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

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

| N° | POSTULANTE/S (Nombres y Apellidos) | Nota de evaluación curricular | Nota de evaluación de conocimiento | Nota de entrevista personal | Resultado Final |
|----|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

En consecuencia, el Comité de Selección declara ganador o ganadora a los postulantes enunciado en el cuadro anterior.

En señal de conformidad, firman los miembros del Comité de Selección, siendo las Horas del día de de

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| | | |
| Apellidos y Nombres Presidente | Apellidos y Nombres Secretario | Apellidos y Nombres Tercer Miembro |





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 11
MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°-202...- UNTRM

Conste por el presente documento que se firma por triplicado, el Convenio de Prácticas Preprofesionales, celebrado de conformidad con el artículo 5° y siguientes del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que se celebra entre **LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, EL CENTRO DE ESTUDIOS** y **EL/LA PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES

A. LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Razón Social : UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 RUC : 20479393568
 Domicilio : Campus Universitario, Sede Administrativa, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas.
 Actividad Económica :
 Representante :
 DNI del Representante :

B. EL CENTRO DE ESTUDIOS

Razón Social :
 RUC :
 Domicilio :
 Representante :
 DNI del Representante :

C. EL PRACTICANTE

Nombre :
 Documento de Identidad :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Sexo :
 Domicilio :
 Situación del practicante : ciclo
 Centro de Estudios :





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Profesional que lo presenta:

Especialidad :

Ocupación materia

de la Capacitación : Practicante de _____, que realizará actividades de acuerdo con el Plan de Prácticas.

D. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : Del _____ al _____
 Días de las prácticas : lunes a viernes
 Horario de las prácticas : De 00:00 hasta 00:00 horas.
 Horario de refrigerio : De 00:00 pm a 00:00 pm
 Subvención Económica : S/ 0,000.00 mensual.
 Área donde se realizan las prácticas :

CLÁUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERO: El/la ___ (Nombre del Centro de estudios de procedencia) ___ Mediante Carta de presentación o documento similar, comunica que EL/LA PRACTICANTE se encuentra cursando _____ ciclo de su carrera de _____.

SEGUNDO: EL/LA PRACTICANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS acepta colaborar, tanto con el indicado CENTRO DE ESTUDIOS como con EL/LA PRACTICANTE en su tarea formativa educativa, permitiéndole que realice su Práctica Preprofesional.

TERCERO: EL/LA PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas en la _____, ubicada en _____, de acuerdo con los datos generales señalados en el literal D.

CUARTO: Para efectos del presente Convenio LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, se obliga a:

1. Pagar puntualmente a EL/LA PRACTICANTE una subvención económica convenida.
2. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL/LA PRACTICANTE, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus practicas
3. Emitir los informes que requiera el CENTRO DE ESTUDIOS en relación con las prácticas de EL/LA PRACTICANTE.
4. Designar un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL/LA PRACTICANTE y para verificar el desarrollo y cumplimiento del plan de prácticas.
5. No cobrar suma alguna por la formación recibida.
6. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL/LA PRACTICANTE, a través de ESSALUD en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7. Otorgar a EL/LA PRACTICANTE una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis meses de duración continua de prácticas.
8. Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación de análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
9. Expedir la certificación de Prácticas Preprofesionales correspondientes.
10. Informar las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual, que involucre algún practicante de conformidad con la Ley N° 27942.

QUINTO: Para efectos del presente Convenio EL/LA PRACTICANTE se obliga a:

1. Suscribir el Convenio de Practicas con LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS acatando las disposiciones formativas que se asignen.
2. Desarrollar sus Prácticas Preprofesionales con disciplina y responsabilidad.
3. Cumplir con el desarrollo del Plan de prácticas que aplique LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.
4. Sujetarse a las disposiciones o normas administrativas internas que le señale LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

SEXTO: Son prohibiciones de EL/LA PRACTICANTE:

1. Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
2. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
3. Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
4. Suscribir informes u otros documentos oficiales.
5. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
6. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la UNTRM.



SÉPTIMO: LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS concederá a EL/LA PRACTICANTE una subvención económica mensual ascendente a S/ 1,025.00 (UN MIL VEINTICINCO Y 00/100 SOLES) que se incrementará de acuerdo con los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital.

De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo 1401, esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

OCTAVO: Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA PRACTICANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS establezca un plazo menor.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

NOVENO: EL/LA PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, así como en lo previsto en el presente Convenio.

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

Las partes, después de leído el presente Convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS; el segundo para EL/LA PRACTICANTE, el tercero para el CENTRO DE ESTUDIOS.

Suscrito en la ciudad de Chachapoyas, el día de de



JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNTRM



CENTRO DE ESTUDIOS



EL/LA ESTUDIANTE





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 12

Modelo de Convenio de Prácticas Profesionales

CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°-202...-UNTRM

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Profesionales, celebrado de conformidad con el artículo 10° y siguientes del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que se celebra entre **LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS** y **EL/LA PRACTICANTE**, identificados en este documento, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

DATOS GENERALES

A. LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Razón Social : UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
 RUC : 20479393568
 Domicilio : Campus Universitario, Sede Administrativa, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas.
 Actividad Económica :
 Representante :
 DNI del Representante :

B. EL PRACTICANTE PROFESIONAL

Nombre :
 Documento de Identidad :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Sexo :
 Estado Civil :
 Domicilio :
 Especialidad :
 Ocupación materia de la Capacitación : Practicante de _____, que realizará actividades de acuerdo con el Plan de Prácticas.

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración : Del _____ al _____
 Días de las prácticas : lunes a viernes





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|
| Horario de las prácticas | : | De 00:00 hasta 00:00 horas. |
| Horario de refrigerio | : | De 00:00 pm a 00:00 pm |
| Subvención Económica | : | S/ 0,000.00 mensual. |
| Área donde se realizan las prácticas | : | |

CLÁUSULAS DEL CONVENIO

PRIMERO: El/la ___ (Nombre del Centro de estudios de procedencia) ___ presenta a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL mediante comunicación de fecha ___ de ___ de ___, mediante Constancia de Egreso o documento similar.

SEGUNDO: EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS acepta colaborar con EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL en su tarea formativa educativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERO: EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL desempeñará las actividades formativas en relación con los temas de ___ en la ___, ubicada en ___, de acuerdo con los datos generales señalados en el literal C del presente convenio.

CUARTO: Para efectos del presente Convenio LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, se obliga a:

1. Pagar puntualmente a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL una subvención económica convenida.
2. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL, dentro de su área de formación académica, así como evaluar sus prácticas
3. Designar un supervisor para impartir la orientación correspondiente a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL y para verificar el desarrollo y cumplimiento del plan de prácticas.
4. No cobrar suma alguna por la formación recibida.
5. Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL, a través de ESSALUD en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
6. Otorgar a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual, cada seis meses de duración continua de prácticas.
7. Evitar que el practicante cubra vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios; de lo contrario, se configuraría un supuesto de simulación de análogo susceptible de ser supervisado y sancionado por las autoridades competentes.
8. Expedir la certificación de Prácticas Profesionales correspondientes.
9. Informar las sanciones que correspondan, sobre los supuestos de hostigamiento sexual, que involucre algún practicante de conformidad con la Ley N° 27942.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

QUINTO: Para efectos del presente Convenio EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL se obliga a:

1. Suscribir el Convenio de Practicas con LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS acatando las disposiciones formativas que se asignen.
2. Desarrollar sus Prácticas Profesionales con disciplina y responsabilidad.
3. Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.
4. Sujetarse a las disposiciones o normas administrativas internas que le señale LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS.

SEXTO: Son prohibiciones de EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL:

1. Realizar actividades distintas a las asignadas durante el horario de prácticas.
2. Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
3. Divulgar la información y/o documentación que el practicante conozca durante el desarrollo de la práctica, en especial la información oficial de carácter confidencial.
4. Suscribir informes u otros documentos oficiales.
5. Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
6. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre temas relacionados con la UNTRM.

SÉTIMO: LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS concederá a EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL una subvención económica mensual ascendente a S/ 1,025.00 (UN MIL VEINTICINCO Y 00/100 SOLES) que se incrementará de acuerdo con los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital.

De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo 1401, esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

OCTAVO: Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión a LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS establezca un plazo menor.

NOVENO: EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por LA UNIVERSIDAD





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, así como en lo previsto en el presente Convenio.

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

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos ejemplares de igual tenor; el primero para LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS y el segundo para EL/LA PRACTICANTE PROFESIONAL.

Suscrito en la ciudad de Chachapoyas, el día de de

JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNTRM



EL/LA ESTUDIANTE





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 13

ADENDA N° 001-20__-UNTRM AL CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES N°-202...-UNTRM

Conste por el presente documento, la adenda N° 001-20__-UNTRM al Convenio de Prácticas Preprofesionales N° ____-20__-UNTRM, que celebran de una parte, la UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, con RUC N° 20479393568, con domicilio legal en el Campus Universitario, Sede Administrativa, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, debidamente representada por el/la Señor/a, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos con DNI N°, a quien en adelante se le denominara LA ENTIDAD; por otro parte, la(centro de estudios), con RUC N°, con domicilio legal en, debidamente representada por el/la señor/a(nombre, apellido y cargo)....., identificado/a con DNI N°, el mismo que cuenta con facultades de representación en adelante EL CENTRO DE ESTUDIOS; y de la otra parte,(nombre y apellido de practicante), identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en, en adelante EL PRACTICANTE; en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES. -

1. Con fecha de de 20....., las Partes suscribieron un Convenio de Prácticas Preprofesionales con el objeto de que EL PRACTICANTE efectuó su práctica en el/la(órgano y/o unidad orgánica), con un plazo de vigencia del de de 20..... al de de 20....., con una subvención económica mensual ascendente a S/. 1,025.00 (Un mil Veinticinco con 00/100 soles).
2. Mediante el(documento), el/la Jefe/a de el/la(órgano y/o unidad orgánica), solicita y sustenta la prórroga de la vigencia del Convenio de Prácticas Preprofesionales N° ____-20__-UNTRM, suscrito por las Partes el de de 2018.

ACUERDOS. -

1. De común acuerdo las Partes convienen en prorrogar hasta el de de 20...., el Convenio de Prácticas Preprofesionales N° ____-20__-UNTRM, suscrito por las Partes el de de 2018.
2. Finalmente, las Partes acuerdan mantener vigente en todos sus términos el precitado Convenio, excepto en lo que se oponga a lo estipulado en la presente adenda.

En expresión de conformidad, las Partes suscriben el presente documento, por triplicado, en la ciudad de Chachapoyas, a los días del mes de del año 20.....

JEFA/E DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNTRM

CENTRO DE ESTUDIOS

EL/LA ESTUDIANTE





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 14

**ADENDA N° 001-20__-UNTRM AL CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N°-
202...-UNTRM**

Conste por el presente documento, la adenda N° 001-20__-UNTRM al Convenio de Prácticas Profesionales N° ____-20__-UNTRM, que celebran de una parte, la UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS, con RUC N° 20479393568, con domicilio legal en el Campus Universitario, Sede Administrativa, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, debidamente representada por el/la Señor/a, en calidad de Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos con DNI N°, a quien en adelante se le denominara LA ENTIDAD; por otro parte,(nombre y apellido de practicante), identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en, en adelante EL PRACTICANTE PROFESIONAL; en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES. -

3. Con fecha de de 20....., las Partes suscribieron un Convenio de Prácticas Profesionales con el objeto de que EL PRACTICANTE PROFESIONAL efectuó su práctica en el/la(órgano y/o unidad orgánica), con un plazo de vigencia del de de 20..... al de de 20....., con una subvención económica mensual ascendente a S/. 1,025.00 (Un mil Veinticinco con 00/100 soles).
4. Mediante el(documento), el/la Jefe/a de el/la(órgano y/o unidad orgánica), solicita y sustenta la prórroga de la vigencia del Convenio de Prácticas Profesionales N° ____-20__-UNTRM, suscrito por las Partes el de de 2018.

ACUERDOS. -

3. De común acuerdo las Partes convienen en prorrogar hasta el de de 20....., el Convenio de Prácticas Profesionales N° ____-20__-UNTRM, suscrito por las Partes el de de 2018.
4. Finalmente, las Partes acuerdan mantener vigente en todos sus términos el precitado Convenio, excepto en lo que se oponga a lo estipulado en la presente adenda.

En expresión de conformidad, las Partes suscriben el presente documento, por triplicado, en la ciudad de Chachapoyas, a los días del mes de del año 20.....



JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNTRM

EL/LA ESTUDIANTE





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 15
PLAN DE PRÁCTICAS (PREPROFESIONALES O PROFESIONALES)

I. DATOS GENERALES

1.1. DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Razón social: Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza

1.1.2. Actividad económica:

1.1.3. Modalidad formativa: Practicante Preprofesional/Profesional

1.2. DEL CENTRO DE ESTUDIOS

1.2.1. Nombre del Centro de Estudios:

1.2.2. Nombre del supervisor de prácticas:

1.3. DEL PRACTICANTE

Nombre y apellido del practicante:

1.4. Condiciones pactadas entre en practicante y la UNTRM

| | |
|---|---|
| Monto de la subvención económica | |
| Tipo de seguro de salud y cobertura | |
| Jornada Formativa (Horarios) | Lunes a viernes: Refrigerio: |
| Órgano y/o Unidad Orgánica donde desarrollará la modalidad formativa | |

II. OBJETIVO DEL PLAN

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

Objetivo que debe lograr el practicante al término de su formación en la entidad (de referencia los objetivos planteados para cada modalidad según D.L.1401).

- a. .
- b. .

(modelo es referencial, no limitado, sujeto a modificaciones)

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS

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

Actividades/tareas:

- a. .
- b. .

(modelo es referencial, no limitado, sujeto a modificaciones)

3.2. Competencias

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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3.2.1. Competencias específicas.

Son las relaciones con aspectos técnicos directamente relacionados a la ocupación en el practicante:

| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | INDICADORES DE LOGRO |
|--------------------------|----------------------|
| | |
| | |

3.2.2. Competencias genéricas o transversales.

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

| COMPETENCIAS GENÉRICAS/TRANSVERSALES | INDICADORES DE LOGRO |
|--------------------------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

IV. DURACIÓN

Inicio y termino de la formación:

- a) Inicio:
- b) Termino:

V. CONTEXTO FORMATIVO

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

VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN

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

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

Firma del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 16
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRÁCTICAS

Nombres y Apellidos del/de la practicante:

Modalidad de Practicas: () Preprofesionales () Profesionales

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Situación de trabajos encomendados, expedientes o documentos

| | DENOMINACIÓN O ASUNTO | CANTIDAD | ESTADO |
|---|-----------------------|----------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Puede insertar filas si es necesario

Relación de mobiliarios, enseres, equipos de oficinas y útiles de escritorio

| | DENOMINACIÓN O ASUNTO | CANTIDAD | ESTADO |
|---|-----------------------|----------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Puede insertar filas si es necesario

Datos de la persona que recibe

Nombre y Apellidos:

Cargo:

Observaciones: del practicante que entrega

.....
.....

Observaciones: del personal que recibe

.....
.....

REPORTE DE ADEUDOS

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Devolvió el fotocheck () Si () No () No se le entregó | _____ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| 2 | No tiene montos por rendir cuentas en la Unidad de tesorería. | _____ Jefe de la Unidad de Tesorería |
| 3 | | |



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

| | |
|---|-----------------------------------|
| No tiene deudas por cualquier concepto pendiente a la UNTRM | <hr/> Director/a de la DGA |
|---|-----------------------------------|

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

Firma del que Entrega

Nombre:

DNI:

Firma del que Recibe

Nombre:

DNI:





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 17
MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS
INFORME N°-20....-UNTRM/.....

A :
Jefe/a de la Unidad

DE :
Jefe/a de

ASUNTO : **Información de Desempeño de Practicas**

FECHA :

Tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de informar sobre el desempeño del/la practicante que realizo su formación en nuestro órgano y/o unidad orgánica.

Datos del practicante:

Nombres y Apellidos del practicante:

Especialidad:

Supervisor de prácticas:

Modalidad de Practicas:

() Preprofesionales () Profesionales

Evaluación:

Se coloca el calificativo numérico (0-20) en el casillero correspondiente a la evaluación que amerite el practicante



| | Insuficiente 0 - 12 | Regular 13 - 14 | Bueno 15 - 16 | Muy Bueno 17 - 18 | Excelente 19 - 20 |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Habilidad para aprender, interés e iniciativa | | | | | |
| Calidad de trabajo realizado | | | | | |
| Aporte técnico a su área | | | | | |
| Participación y colaboración | | | | | |
| Asistencia y puntualidad | | | | | |
| Responsabilidad y cumplimiento de normas | | | | | |
| Originalidad e ingenio en el trabajo | | | | | |
| Empleo máximo de los recursos | | | | | |
| Evaluación Promedio del Practicante: | | | | | |

Recomendaciones:

.....
.....

Firma del Supervisor de Prácticas

Firma del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 18
FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA UNTRM

