

**PROCESO DE PRÁCTICAS N° 001-2021-URH/UNT**  
**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES**  
**Y PROFESIONALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Entidad convocante**

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
Dirección : Jirón Diego De Almagro 344, Trujillo  
Ruc : 20172557628

**2. Objeto de la convocatoria**

Contar con el apoyo de cuatro (04) practicantes Preprofesionales y cuatro (04) practicantes Profesionales.

<b>PRACTICANTE PREPROFESIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PLAZAS</b>
PP2021-01	Practicante de apoyo a la Unidad de Infraestructura	1
PP2021-02	Practicante de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos	1
PP2021-03	Practicante de apoyo a la Unidad de Logística - SIGA	1
PP2021-04	Practicante de apoyo a la Unidad de Logística – Contrataciones de Estado	1
<b>PRACTICANTE PROFESIONAL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PLAZAS</b>
PP2021-05	Practicante de apoyo en Proyectos – Centros de Extensión y Producción.	1
PP2021-06	Practicante de apoyo en Recursos Humanos	1
PP2021-07	Practicante de apoyo en la Secretaría Técnica PAD	1
PP2021-08	Practicante de apoyo en la Unidad Formuladora	1

**3. Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante**

<b>PRACTICANTE PRE PROFESIONAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>
PP2021-01	Unidad de Infraestructura
PP2021-02	Unidad de Recursos Humanos- Área de Personal Docente
PP2021-03	Unidad De Logística
PP2021-04	Unidad De Logística
<b>PRACTICANTE PROFESIONAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b>
PP2021-05	Dirección de Centros de Extensión Y Producción
PP2021-06	Unidad de Recursos Humanos- Área de Personal Administrativo
PP2021-07	Unidad de Recursos Humanos – Secretaría Técnica PAD
PP2021-08	Dirección de Planificación - Unidad Formuladora

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de vinculación**

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401. Que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

**II. PERFIL DEL PRACTICANTE**

**1. PRACTICAS PREPROFESIONALES**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo a la Unidad de Infraestructura</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudiante que hayan culminado el octavo (VIII) ciclo de la carrera Profesional de Ingeniería Civil.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gestión de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento de Inglés Intermedio - Avanzado</li> <li>• Manejo avanzado de MS Office (Excel, Power Point y Word), S-10 y AutoCAD.</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-02</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudiante que hayan culminado el Quinto (V) año de la carrera Profesional de Derecho.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Derecho Administrativo: principios, estructura, competencias e impugnación de decisiones administrativas</li> <li>• Conocimiento de Ofimática</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo a la Unidad de Logística</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-03</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudiante que este cursando a partir del octavo (VIII) ciclo de la carrera de Ingeniería Industrial.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo del SIGA</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Word</li> <li>• Conocimiento de Microsoft PowerPoint</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo a la Unidad de Logística</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-04</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Estudiante que hayan culminado el quinto (V) año de la carrera profesional de Derecho.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Contrataciones del Estado</li> <li>• Conocimiento de Microsoft Word</li> <li>• Conocimiento de Microsoft PowerPoint</li> </ul>	

## 2. PRACTICAS PROFESIONALES

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo en Proyectos</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado universitario o Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Industrial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en elaboración de proyectos.</li> <li>• Ofimática nivel avanzado.</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo en Recursos Humanos</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado Universitario de la carrera de Economía. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	No laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en de Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Unidad de Recursos Humanos – Secretaría Técnica PAD</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-07</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en la carrera profesional de Derecho <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Ofimática Nivel Básico</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: Practicante de apoyo en Proyectos e Inversiones</b>		<b>CÓDIGO: PP2021-08</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado universitario en la carrera Profesional de Estadística. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Proyectos e Inversiones en la Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento de Office Excel nivel avanzado</li> </ul>	

### **III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

#### **PP2021-01 Practicante de apoyo a la Unidad de Infraestructura**

- a) Apoyo en la elaboración y revisión de anteproyectos, y expedientes técnicos de diversa tipología del Área de Proyectos.
- b) Apoyo en la elaboración y revisión de diseños, cálculos y predimensionamientos estructurales, de los proyectos de pre inversión e inversión que se le asigne.
- c) Apoyo en la absolución y/u observaciones, que se presenten en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
- d) Apoyo en la formulación de plan de trabajo, términos de referencia.
- e) Apoyo en el desarrollo de labores administrativas de la Unidad.
- f) Otras funciones que le asigne la Unidad de Infraestructura.

#### **PP2021-02 Practicante de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos**

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal, que ingresen al Área de Personal Académico.
- b) Organizar, revisar y analizar la carga lectiva y horarios asignados al personal docente en las Filiales Desconcentradas, Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad y Escuela de Posgrado.
- c) Preparar y elaborar informes sobre incompatibilidad horaria, entre otros, respecto a la asignación de carga lectiva al personal docente de los Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad, Escuela de Posgrado y Filiales.
- d) Absorber consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales, relacionados con el área de competencia.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

#### **PP2021-03 Practicante de apoyo a la Unidad de Logística**

- a) Apoyo en el seguimiento de expedientes a la Unidad de Logística y otras.
- b) Apoyo en el armado de expedientes de trámite de pago de bienes y servicios.
- c) Apoyo en el manejo del Sistema SIGA.
- d) Apoyo en la redacción de documentos.
- e) Apoyo en otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

#### **PP2021-04 Practicante de apoyo a la Unidad de Logística**

- a) Apoyo en el seguimiento de expedientes a la Unidad de Logística y otras.
- b) Apoyo en la documentación correspondiente a Ejecución Contractual.
- c) Apoyo en la redacción de documentos.
- d) Apoyo en otras funciones afines al cargo y las demás asignadas por el jefe inmediato.

### **PP2021-05 Practicante de apoyo en Proyectos – Centros de Extensión y Producción**

- a) Apoyo en servicio relacionado y actividades de elaboración de perfiles, proyectos de prefactibilidad y factibilidad en proyectos productivos.
- b) Apoyo en la elaboración y aplicación de encuestas.
- c) Apoyo con el análisis de los gastos de los proyectos priorizados, en la fase de conceptualización, prefactibilidad y factibilidad en Proyectos productivo.
- d) Apoyo en el manejo del Sistema Project.
- e) Apoyo en la formulación de la estructura organizacional de centros productivos y su reglamentación interna.
- f) Organizar y controlar el acervo documentario físico y digital, de la Unidad de Formulación de Proyectos, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto.
- g) Otras labores de apoyo que se requieran.

### **PP2021-06 Practicante de apoyo en Recursos Humanos**

- a) Apoyar en el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto del Área de Personal Administrativo.
- b) Apoyar en los expedientes que ingresan al área de Personal Administrativo y derivarlos a las instancias correspondientes.
- c) Apoyar en la proyección el cuadro de necesidades del área de Personal Administrativo
- d) Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional del área de Personal Administrativo
- e) Realizar otras funciones inherentes al cargo y las demás asignadas por el Jefe inmediato

### **PP2021-07 Practicante de apoyo en Secretaría Técnica PAD**

- a) Apoyo en la revisión y análisis de los expedientes disciplinarios.
- b) Apoyo en la proyección de los informes de precalificación.
- c) Apoyo en la elaboración y redacción de documentos a fines al trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios. (Cartas de Respuesta, Oficios, proyecto de Resolución de Sanación, etc.)
- d) Apoyo en las demás funciones que asigne el Secretario Técnico.

### **PP2021-08 Practicante de apoyo en la Unidad Formuladora**

- a) Recolección de datos con la aplicación de encuestas u otros métodos y técnicas para la identificación del problema central, como parte de la elaboración del diagnóstico de las Unidades Productoras a intervenir, a través inversiones de tipo Proyectos e IOARR.
- b) Análisis e interpretación de los datos obtenidos, producto de la aplicación de los métodos de recolección de datos en la elaboración del diagnóstico de las Unidades Productoras a intervenir, a través de inversiones de tipo Proyectos e IOARR.
- c) Sistematización de formatos para la recolección de datos vinculados a las fichas de inversiones, establecidos por el invierte.pe.
- d) Apoyar en las elaboraciones de los diagnósticos del estado situacional de las unidades académicas o administrativas, que serán intervenidas a través de un proyecto de inversión o un IOARR.

e) Otras actividades que se le sean asignadas por su superior inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DEALLE
<b>Lugar de Prácticas</b>	Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
<b>Duración del Convenio</b>	<b>Tres (03) meses. Inicio 11 de MAYO del 2021.</b>
<b>Subvención Económica Mensual</b>	S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).
<b>Otros</b>	Número de horas de prácticas: 6 horas diarias de lunes a viernes. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Universidad Nacional de Trujillo u otra Institución Pública.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>DIFUSIÓN</b>			
1	Fecha de publicación en el portal de SERVIR - Talento Perú <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 14 al 28 de abril de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	Publicación de la Convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo. <a href="https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx">https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx</a>	Del 14 al 28 de abril de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
3	Presentación en formato digital (Ficha de postulante, solicitud de prácticas, declaración jurada y currículum vitae documentado) al correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe">recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe</a> En el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Del 29 al 30 de abril de 2021	POSTULANTES
4	Publicación de relación de postulantes APTOS	03 de mayo de 2021, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de conocimientos	04 de mayo de 2021	COMISIÓN DE EVALUACIÓN

6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	04 de mayo de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 05 al 06 de mayo de 2021	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final	07 de mayo de 2021; a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Convenio	10 de mayo de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

- El Cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo <https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx>.
- En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Se precisa que deberá postular a una sola opción.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículo y documentación:

- La información consignada en el currículo del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.
- La formación académica se acredita con copia de la ficha de matrícula actual y/o constancia de estudios expedida por su Centro de Estudios.

### 2. Documentación adicional:

- Los estudiantes y/o egresados, que estén interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar la Ficha de Postulante, Solicitud de postulación y la Declaración jurada; adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada, escanear en el siguiente orden:
  - 1°. Ficha de postulante.
  - 2°. Solicitud de prácticas.
  - 3°. Declaración jurada.
  - 4°. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
  - 5°. Currículo documentado.
- La documentación se debe remitir en formato digital desde el correo personal del postulante al correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe); con los siguientes detalles:
  - a) Detallar en asunto del correo: código del puesto seguido de apellidos y nombres del postulante.



- b) El correo debe tener adjunto tres archivos:
- 1) Ficha de postúlate llenada en Excel.
  - 2) Solicitud de prácticas, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad en un solo archivo PDF.
  - 3) El currículum documentado en un solo archivo PDF.

**Solo se aceptarán a los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada, así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos en los días y horario establecido en la presente convocatoria.**

## VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos – Área de Personal Administrativo, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación de Aptitud.
- Evaluación de conocimientos.
- Entrevista Virtual.

**Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida en el cronograma.**

### Disposiciones específicas

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, como se detalla a continuación:

Etapas/ Actividades	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Aptitud	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	12	20
Entrevista virtual	12	20

#### a) Evaluación de Aptitud

En esta etapa se evalúa que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de conocimientos.

En esta etapa se informará la fecha y hora de la evaluación de conocimientos, así como también los mecanismos de evaluación.

#### b) Evaluación de Conocimientos

En esta etapa se evalúa los conocimientos que los practicantes deben poseer para poder desarrollar las actividades asignadas. Tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos y un máximo de 20 puntos. Solo los postulantes que obtengan un puntaje

aprobatorio pasaran a la etapa de entrevista virtual. Así mismo, junto a los resultados de esta etapa se publicarán la fecha y hora de las entrevistas.

**c) Entrevista virtual**

La entrevista virtual se realizará de manera virtual usando la aplicación Meet de Google. El puntaje mínimo aprobatorio será de 12 puntos y el máximo de 20 puntos.

<b>Criterios para la Entrevista virtual</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Presentación y actitud personal.	5 puntos
Competencias acordes con el puesto convocado.	5 puntos
Actualidad Nacional.	5 puntos
Facilidad de comunicación.	5 puntos

**VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES**

1. El puntaje final será el obtenido de la suma de la evaluación de conocimientos más la entrevista virtual.
2. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta, siempre y cuando haya alcanzado o superado los 24 puntos, será declarado ganador.
3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 24 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
4. El postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar en el Área de Personal Administrativo dentro de 02 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la siguiente documentación:
  - a) Carta de presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
  - b) Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en caso de prácticas profesionales, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
  - c) Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada al momento de su postulación.
  - d) Los formatos llenados y firmados (solicitud de postulante, declaración jurada y copia simple del Documento Nacional de Identidad.
5. Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información solicitada dentro los 02 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De o suscribir el

convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Trujillo, 12 de abril de 2021