

**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2022-UNSCH-DIGA/URRHH****BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN****I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

II. ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Tesorería
- Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Unidad de Recursos Humanos
- Facultad de Ingeniería Minas, Geología y Civil
- Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica la Ley N° 1401.
- Resolución Rectoral N° 856-2019-UNSCH-R que aprueba la Directiva sobre Modalidades Formativas de Servicios en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.

IV. ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

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

Cuadro de calificación

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

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

**a. POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Los/Las interesados/as que deseen participar del proceso de selección, deberán presentar los formatos señalados y la documentación sustentatoria escaneada de la Ficha Resumen, debidamente enumerada debiendo indicar el número de folio en la parte superior derecha (ejemplo: 1, 2, 3,4,..., etc.) e incluirla toda la documentación de manera correlativa y consecutiva en el siguiente orden:

- ✓ Ficha resumen (ANEXO 01).
- ✓ Declaración Jurada (ANEXO 02)
- ✓ Documentos escaneados que acrediten lo declarado en la ficha resumen en relación a lo solicitado.

La presentación de la documentación deberá realizarse por Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25MB, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma, indicando el asunto: **CODIGO DE PRÁCTICAS N° ____-2022** a la cual postula.

Mesa de Partes virtual:

<https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

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

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



| MODALIDAD | DOCUMENTOS A PRESENTAR | |
|--|---|--|
| | PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES | PRÁCTICAS PROFESIONALES |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | ✓ Constancia de estudios actual u otro documento oficial emitido por el centro de estudios donde conste la condición de estudiante (en el que se indique el ciclo o año de estudios que cursa y la carrera profesional). | ✓ Constancia de egreso, debe especificar la fecha de haber obtenido la condición de egresado u otro documento <u>oficial</u> emitido por el centro de estudios donde conste la condición de egresado y la fecha de egresado. |
| Pertenencia al tercio o quinto superior | <p>Para acceder a la bonificación por pertenecer al tercio o quinto superior, se debe adjuntar la constancia emitida por la Escuela Profesional o Centro de Estudios.</p> <p>En el caso de que el postulante, adjunte el documento que acredite que pertenece al tercio superior, se concederá una bonificación del 5% sobre el puntaje obtenido en esta etapa.</p> <p>En el caso de que el postulante, adjunte el documento que acredite que pertenece al quinto superior, se concederá una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en esta etapa.</p> <p>El otorgamiento de la bonificación es excluyente; es decir, se considera sólo uno de los casos, para lo cual el postulante debe acreditar dicha condición mediante documento original y/o copia legalizada.</p> | |



| | |
|------------------------|--|
| CAPACITACIÓN | Acreditar con certificados y/o constancias de cursos, seminarios, talleres y otros, que acrediten la capacitación en los temas solicitados en los requisitos solicitados. |
| EXPERIENCIA (*) | Acreditar con certificados y/o constancias de prácticas, trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos deberán contener la información de inicio y fin de tiempo laborado. |

(*) Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada".

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

b. ENTREVISTA PERSONAL

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

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



V. RESULTADO FINAL

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

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

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

VII. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

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

Para Prácticas Pre profesionales

- a. Carta de Presentación del Centro de Formación profesional dirigida al Director de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, en la que se precise la siguiente información:
 - ✓ Ciclo Académico que cursa el practicante seleccionado.
 - ✓ Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.



- ✓ Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal, para el caso de Institutos de Educación Superior.
- ✓ En el caso de universidades, deberá consignarse el Nombre y Documento de Identidad del Director de la Escuela de Formación Profesional.

b. Declaración jurada de la persona seleccionada según el Anexo N° 2.

Para Prácticas Profesionales

a. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Administración de Personal, en la que se precise la siguiente información:

- ✓ Condición académica de la persona seleccionada.
- ✓ Tiempo de duración de la práctica profesional.
- ✓ Denominación, dirección y RUC del Centro de Formación Profesional.
- ✓ Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Formación profesional.

b. Constancia de egresado o copia del grado académico refrendado por el Secretario General de la universidad de procedencia.

c. Declaración jurada de la persona seleccionada según el Anexo N° 2.

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

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| CONVOCATORIA | | |
| En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe y en el portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil www.servir.gob.pe/talento-peru/ | Del 16 al 23 de setiembre de 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Ficha curricular y documentos foliado y escaneado en archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ El orden de la presentación de los documentos será de acuerdo a lo siguiente: Anexo 1, Anexo 2 y documentación. Indicando en el asunto: CODIGO PRACTICAS N° ___-2022 al cual postula. | Del 26 de setiembre de 2022 (Hasta las 4: 00 p.m.) | Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 28 y 29 de setiembre de 2022 | Comité de Selección |



| | | |
|--|-------------------------|----------------------------|
| Resultados de evaluación curricular y programación de entrevistas personales | 29 de setiembre de 2022 | Comité de Selección |
| Entrevista Personal | 30 de setiembre de 2022 | Comité de Selección |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL | 30 de setiembre de 2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| Suscripción del Convenio e incorporación | 03 de octubre de 2022. | Unidad de Recursos Humanos |

VACANTES A CONVOCATORIA

| CÓDIGO | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD DE PRÁCTICAS | VACANTES |
|---------------|--|-------------------------------|-----------------|
| 001 | Unidad de Contabilidad | Pre Profesional | 02 |
| 002 | Unidad de Abastecimiento | Pre Profesional | 01 |
| 003 | Unidad de Tesorería | Pre Profesional | 01 |
| 004 | Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario | Profesional | 01 |
| 005 | Unidad de Recursos Humanos | Profesional | 02 |
| 006 | Facultad de Ingeniería Minas, Geología y Civil | Profesional | 01 |
| 007 | Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación | Profesional | 01 |
| TOTAL | | | 09 |

PERFIL DE PRÁCTICANTES

| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|------------------------------|---|------------------|---------------------|-------------------------|
| 001 | Unidad de Contabilidad | Pre Profesional | Contabilidad | 02 |
| REQUISITOS | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA : | Estudiante Universitario de la carrera profesional de CONTABILIDAD (Mínimo serie 400 - 7mo u 8vo ciclo) | | | |
| CAPACITACIÓN: | NO requiere. | | | |
| EXPERIENCIA: | NO requiere. | | | |

**ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE**

- ✓ Apoyar en el registro y control administrativo de las entregas a rendir cuenta a los trabajadores de la UNSCH
- ✓ Apoyar en la Elaboración de Planillas de Viáticos y Hojas de Compromiso por toda fuente de Financiamiento
- ✓ Apoyar en el registro del devengado y análisis de las cuentas contables relacionadas.
- ✓ Apoyar en el control y revisión de las rendiciones de Caja Chica, Rendiciones de cuentas y demás gastos en general.
- ✓ Apoyar en el seguimiento y control de los gastos comprometidos pendientes por devengar y gastos devengados pendientes de giro.
- ✓ Apoyar en el control contable del pago de las obligaciones tributarias, previsionales y demás contribuciones sociales.
- ✓ Apoyar en el control de la ejecución de ingresos y gastos financieros y presupuestales.
- ✓ Apoyar en la digitalización de documentos fuentes contables físicos por toda fuente de financiamiento.
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------------------|
| Lugar de prestación de Prácticas | Unidad de Contabilidad |
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 4 horas diarias o 20 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/.500.00 (quinientos soles) |

| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|--------|--------------------------|-----------------|---|------------------|
| 002 | Unidad de Abastecimiento | Pre-Profesional | Administración, Economía y/o Contabilidad | 01 |

REQUISITOS

| | |
|------------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA : | Estudiante Universitario en Administración, Economía y/o Contabilidad Serie 500 (noveno o décimo ciclo) |
| CAPACITACIÓN: | NO requiere. |
| EXPERIENCIA: | NO requiere. |

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE

- ✓ Apoyar en el seguimiento de la órdenes de compra y servicio
- ✓ Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal
- ✓ Apoyar en el trámite de las órdenes de compra y servicio
- ✓ Apoyar en coordinar con las diferentes dependencias de la UNSCH para la atención de requerimientos tanto bienes como servicios.
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------|
| Lugar de prestación de Prácticas | Unidad de Abastecimiento |



| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 4 horas diarias o 20 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/.500.00 (quinientos soles) |

| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|--------|--------------------------|-----------------|--------------|------------------|
| 003 | Unidad de Tesorería | Pre-Profesional | Contabilidad | 01 |

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA : Formación Profesional Universitaria en Contabilidad Serie 500 (noveno o décimo ciclo)

CAPACITACIÓN: NO requiere.

EXPERIENCIA: NO requiere.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE

- ✓ Apoyo en la impresión de comprobantes de pago
- ✓ Ordenar cronológicamente los comprobantes de pago
- ✓ Apoyar en la verificación de chequeras
- ✓ Apoyar en el trámite documentario
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------------------|
| Lugar de prestación de Prácticas | Unidad de Tesorería |
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 4 horas diarias o 20 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/.500.00 (quinientos soles) |

| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|--------|--|-------------|--------------|------------------|
| 004 | Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario | Profesional | Derecho | 01 |

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA : Egresado de Formación Profesional Universitaria de Derecho. No haber sido egresado por más de 24 meses.

CAPACITACIÓN: NO requiere.

EXPERIENCIA: NO requiere.

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE



- ✓ Apoyar en el seguimiento y evaluación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ✓ Apoyar en el requerimiento de información a las diferentes dependencias para las precalificaciones del PAD.
- ✓ Apoyar en la elaboración del reporte quinquenal y mensual sobre el avance del PAD.
- ✓ Apoyar en la realización de la línea de tiempo de los expedientes del PAD
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------------------|
| Lugar de prestación de Prácticas | Secretaría Técnica del PAD |
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 8 horas diarias o 40 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/.1,025.00 (Mil veinticinco soles) |

| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|--------|----------------------------|-------------|-------------------------------|------------------|
| 005 | Unidad de Recursos Humanos | Profesional | Administración o Contabilidad | 02 |

REQUISITOS

| | |
|------------------------------|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA : | Egresado de Formación Profesional Universitaria en Administración o Contabilidad. No haber sido egresado por más de 24 meses. |
| CAPACITACIÓN: | NO requiere. |
| EXPERIENCIA: | NO requiere. |

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE

- ✓ Apoyar en el ordenamiento y actualización de los legajos del personal administrativo y docente.
- ✓ Apoyar en la sistematización de datos de los contratos administrativos de servicios desde el año 2010 al 2021.
- ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------------------|
| Lugar de prestación de Prácticas | Unidad de Recursos Humanos |
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 8 horas diarias o 40 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/.1,025.00 (Mil veinticinco soles) |



| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|---|---|--|-------------------------------|------------------|
| 006 | Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil | Profesional | Administración o Contabilidad | 02 |
| REQUISITOS | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA : | | Egresado Universitario de Contabilidad o Administración No haber sido egresado por más de 24 meses. | | |
| CAPACITACIÓN: | | NO requiere. | | |
| EXPERIENCIA: | | NO requiere. | | |
| ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en el trámite administrativo de los diferentes documentos que ingresan y se emiten en la Facultad. ✓ Apoyar en la digitalización de documentos. ✓ Apoyar en el seguimiento del avance presupuestal de la Facultad. ✓ Apoyar en el seguimiento de los diferentes requerimientos para adquisición de bienes o servicios. ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación. | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO | | | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | | |
| Lugar de prestación de Prácticas | | Facultad de Ingeniería de Minas, Geología y Civil | | |
| Duración del Convenio | | Tres (03) meses | | |
| Jornada Formativa | | 8 horas diarias o 40 horas semanales | | |
| Subvención económica mensual | | S/.1,025.00 (Mil veinticinco soles) | | |



| CÓDIGO | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA | MODALIDAD | ESPECIALIDAD | Nº DE POSICIONES |
|--|---|--|--------------|------------------|
| 007 | Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación | Profesional | Economía | 01 |
| REQUISITOS | | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA : | | Egresado Universitario de Economía. No haber sido egresado por más de 24 meses. | | |
| CAPACITACIÓN: | | No requiere. | | |
| EXPERIENCIA: | | No requiere. | | |
| ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EL PRACTICANTE | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las actividades del Área de Calidad y Acreditación. ✓ Apoyar en los diferentes trámites y recopilación de información que requiera la Oficina. ✓ Otras actividades que asigne el jefe inmediato relacionadas a su formación. | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO | | | | |
| CONDICIONES | | DETALLE | | |



UNSCH

**DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN**

Unidad de Recursos Humanos

| | |
|---|---|
| Lugar de prestación de Prácticas | Oficina de Gestión de la Calidad, Licenciamiento y Acreditación |
| Duración del Convenio | Tres (03) meses |
| Jornada Formativa | 5 horas diarias o 25 horas semanales |
| Subvención económica mensual | S/ 640.00 (Seiscientos cuarenta soles) |



**ANEXO 01:****FICHA RESUMEN****CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 001-2022-UNSCH**

CÓDIGO:

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE **DECLARACIÓN JURADA**.**1. DATOS PERSONALES campo obligatorio:**

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

* Al menos indicar un número de teléfono

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

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

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

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

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

(Puede insertar más filas si lo requiere)

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

Considerar siempre que se haya considerado en la convocatoria.

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

(Puede insertar más filas si lo requiere)

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

Ayacucho, _____ del mes _____ de 20__.

FIRMA: _____

N° de DNI: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____



HUELLA DACTILAR



ANEXO N° 2:

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, en mi condición de () estudiante / () egresado, de la formación profesional _____, de la Institución Educativa Superior² _____, DECLARO bajo

juramento lo siguiente:

- ✓ Gozar de buena salud.
- ✓ No poseer antecedentes, penales, policiales y/o judiciales
- ✓ No haber alcanzado el tiempo máximo establecido por la ley para las prácticas Pre profesionales (2 años) o prácticas Profesionales (02 años).
- ✓ (...) Sí / (...) No tengo vínculo de parentesco con los servidores que laboran en el Órgano o Unidad Orgánica de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, que requiere la práctica, cualquiera sea su modalidad laboral, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, vínculo matrimonial o de convivencia.
- ✓ La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

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

Firma y huella dactilar del practicante
N° de DNI: _____