

## CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 001-2025-UNAT

### BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PROFESIONALES EN LA UNAT, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 042-2025-CO-UNAT

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar practicantes profesionales, en aplicación al Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (practicantes pre profesionales y profesionales).

La Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, con el objeto de contribuir en el proceso de inserción laboral de los egresados universidades e institutos de Educación Superior, los invita al proceso de selección, según lo detallado a continuación:

N°	OFICINA/UNIDAD	CANTIDAD	PUESTO	AIRHSP
1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000064
2	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	03	PRACTICANTE PROFESIONAL	000065
				000066
				000067
3	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	03	PRACTICANTE PROFESIONAL	000068
				000069
				000070
4	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	03	PRACTICANTE PROFESIONAL	000071
				000072
				000073
5	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	03	PRACTICANTE PROFESIONAL	000074
				000075
				000076
6	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	03	PRACTICANTE PROFESIONAL	000077
				000078
				000079
7	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL)	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000080
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000081
9	UNIDAD FORMULADORA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000082
10	UNIDAD DE PRESUPUESTO	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000083
11	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000084
12	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000085
13	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000086
14	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000087
15	UNIDAD DE TESORERÍA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000088
16	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000089

N°	OFICINA/UNIDAD	CANTIDAD	PUESTO	AIRHSP
17	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000090
18	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000091
19	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	02	PRACTICANTE PROFESIONAL	000092 000093
20	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000094
21	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000095
22	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000096
23	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000097
24	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000098
25	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000099
26	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000100
27	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000101
28	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000102
29	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000103
30	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000104
31	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	01	PRACTICANTE PROFESIONAL	000105

## 1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 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 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.

## II. REQUISITOS

### 2.1. Requisitos Generales

- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.
- 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.

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

## 2.2. Requisitos Específicos

- Ser egresado de una Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, de **acuerdo a los Requisitos del Puesto.**
- El periodo de prácticas solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, **según lo solicitado en los Requisitos del Puesto.**
- No haber obtenido título profesional.
- Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 2.3. Requisitos del Puesto:

OFICINA/UNIDAD	AIRHSP	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUESTO	CONOCIMIENTO	COMPETENCIAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	000064	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERO EN INFORMÁTICA, INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	000065	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000066				
	000067	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	000068	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. Redes y web a nivel básico	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000069	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000070				
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	000071	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio. - Capacitaciones referentes a la carrera de Ing. Forestal y Ambiental	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000072				
	000073				
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	000074	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. - Capacitación en gestión de la calidad de alimentos y afines. Asistente en congresos, seminarios afines a la carrera.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000075				
	000076				
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	000077	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. - Idioma inglés u otro a nivel básico	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000078				

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

OFICINA/UNIDAD	AIRHSP	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUESTO	CONOCIMIENTO	COMPETENCIAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA	000079	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. Redes y web a nivel básico	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL)	000080	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL O SOCIOLOGÍA.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000081	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD FORMULADORA	000082	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE PRESUPUESTO	000083	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN CONTABILIDAD O EN ADMINISTRACIÓN.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	000084	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA	000085	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍAS O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	000086	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍAS.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point, SIGA y SIAF a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
SECRETARÍA GENERAL	000087	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES O INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

OFICINA/UNIDAD	AIRHSP	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUESTO	CONOCIMIENTO	COMPETENCIAS
UNIDAD DE TESORERÍA	000088	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA INDUSTRIAL O INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE CONTABILIDAD	000089	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD O ECONOMÍA.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	000090	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000091	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	000092	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio, AutoCAD y Ms. Project a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
	000093				
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000094	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍAS O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	000095	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	000096	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	000097	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

OFICINA/UNIDAD	AIRHSP	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUESTO	CONOCIMIENTO	COMPETENCIAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000098	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000099	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA O EGRESADOS DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	000100	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL, ENFERMERÍA, CIENCIAS SOCIALES O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable en actividades de RSU. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. - Idioma inglés o lengua materna nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	000101	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍAS	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	000102	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍAS	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	000103	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. - Idioma inglés u otro a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	000104	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, FORESTAL Y AMBIENTAL, INDUSTRIAL O CIVIL.	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. - Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico. - Participación como asistente en encuentros Académicos y Científicos.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	000105	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍAS	Practicante Profesional	Experiencia Indispensable. Materia Informática: Word, Excel, Power Point a nivel básico.	a) Capacidad analítica b) Trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultado.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Las funciones generales a desempeñar son las siguientes:

#### 1. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA (Reg. AIRHSP 000064)

- a) Apoyo con la administración del SIGA WEB (Módulo Académico, Módulo de Trámite Documentario, Módulo de documentos normativos y manuales) de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo con el registro y validación de información para el SIU, SIRIES, SIBEC, otros.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos digitales en la Unidad de Registros Académicos y Matrícula, Unidad de Archivos, Servicios académicos y Estadísticos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Dirección de Gestión Académica y responsable de las unidades de Registros Académicos y Matrícula, Unidad de Archivos, Servicios académicos y Estadísticos.

#### 2. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL (Reg. AIRHSP 000065 y 000066)

- a) Apoyo en la inducción a los estudiantes respecto al manejo de equipos y materiales de laboratorio de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- b) Apoyo en la asistencia de los docentes durante las clases prácticas desarrolladas en los laboratorios.
- c) Apoyo en el manejo y seguimiento de los Kardex de los equipos e instrumentos de laboratorios prestados a los estudiantes.
- d) Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- e) Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

#### 3. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL (Reg. AIRHSP 000067)

- a) Apoyo en la asistencia a los usuarios que acuden a la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- b) Apoyo en la custodia del acervo bibliográfico de la biblioteca especializada de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- c) Apoyo en la verificación y registro y ordenamiento de material bibliográfico.
- d) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- e) Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas en la Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
- f) Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

#### 4. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Reg. AIRHSP 000068)

- a) Apoyo en laboratorio de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- b) Apoyo en la verificación del uso adecuado de los equipos de protección personal al inicio, durante el desarrollo y al finalizar las clases prácticas que lo requieran.
- c) Apoyo en mantener en condición de operatividad los equipos e instrumentos a utilizar en las clases prácticas de laboratorio.
- d) Apoyo en informar oportunamente sobre la disponibilidad de equipos, reactivos, materiales e instrumentos que se requieran para las clases prácticas en el laboratorio.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- e) Apoyo en la actualización de los manuales de prácticas acorde a las necesidades de los experimentos.
- f) Apoyo en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos, materiales e insumos a requerir en la implementación del laboratorio.
- g) Y otras funciones designadas por el Responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.

## 5. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Reg. AIRHSP 000069 y 000070)

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento, foliación y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Apoyo en la implementación de documentación en relación al tema de calidad de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- e) Apoyo a las unidades funcionales de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- f) Y otras funciones designadas por el Responsable de la Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.


## 6. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL (Reg. AIRHSP 000071, 000072 y 000073)

- a) Asistir a los docentes durante las clases prácticas.
- b) Preparar las soluciones químicas, biológicas y otros requeridos por el docente.
- c) Informar oportunamente sobre la disponibilidad de equipos, reactivos, materiales e instrumentos que se requieran para las clases prácticas en el laboratorio.
- d) Mantener limpio y ordenado el ambiente físico de laboratorio.
- e) Verificar el uso adecuado de los EPPS antes, durante y después de la práctica.
- f) Informar el estado situacional de los laboratorios, equipos e instrumentos después de la culminación de los semestres 2025-I y 2025-II.

## 7. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (Reg. AIRHSP 000074, 000075 y 000076)

- a) Apoyo en la elaboración los procedimientos para el uso de equipos de laboratorio.
- b) Apoyo en la elaboración de los formatos y registros de uso de instrumentos, equipos y material de laboratorio.
- c) Apoyo en la elaboración del plan de mantenimiento de uso de instrumentos, equipos y material de laboratorio.
- d) Apoyo en el acondicionamiento de los equipos de laboratorios, insumos, materiales, mobiliario en las respectivas zonas de trabajo de la escuela IIA.
- e) Apoyo en el inventario de los equipos de laboratorios, insumos, materiales, mobiliario de las jefaturas de la escuela IIA.
- f) Apoyo en el manejo de Kardex de los reactivos, equipos e instrumentos de los laboratorios.
- g) Apoyo en mantener ordenado el ambiente físico de laboratorio.
- h) Apoyo en informar el estado situacional de los laboratorios, equipos e instrumentos después de cada práctica.
- i) Apoyo en la inducción a los estudiantes respecto al manejo de equipos y materiales de laboratorio.
- j) Apoyo en la verificación del uso adecuado de los EPPS antes, durante y después de la práctica.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 
- k) Apoyo en mantener en condición de operatividad los equipos e instrumentos a utilizar en las clases prácticas de laboratorio.
  - l) Apoyo en informar oportunamente sobre la disponibilidad de equipos, reactivos, materiales e instrumentos que se requieran para las clases prácticas en el laboratorio.
  - m) Apoyo en la actualización de los manuales de prácticas acorde a las necesidades de los experimentos.
  - n) Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas de gestión en el desarrollo del área.
  - o) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata de escuela y/o departamento, relacionadas a la misión del puesto/área.

**8. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA (Reg. AIRHSP 000077 y 000078)**

- a) Apoyo a brindar asistencia a los docentes o jefes de práctica en laboratorio.
- b) Apoyo a Mantener limpio y ordenado el ambiente físico del laboratorio.
- c) Apoyo a Limpiar y esterilizar todo material que se utilice en laboratorio.
- d) Apoyo a Verificar el cumplimiento (uso de uniformes, guarda polvos, guantes u otros instrumentos a los estudiantes) conforme al reglamento interno de prácticas.
- e) Otras que le asigne el jefe inmediato y/o Escuela Profesional de Enfermería.

**9. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA (Reg. AIRHSP 000079)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Escuela Profesional de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el Responsable Escuela Profesional de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.



**10. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL (Reg. AIRHSP 000080)**

- a) Apoyo en el proceso de selección y evaluación de estudiantes beneficiarios de la beca alimentaria que se realizan dos veces al año. Uno en el mes de octubre a diciembre con los estudiantes de los ciclos regulares, los que aún se encuentran en proceso de evaluación y el otro en el mes de abril y mayo con los estudiantes ingresantes al I ciclo 2025.
- b) Apoyo para llevar el reporte de asistencia a las tres raciones de manera diaria de los beneficiarios de la beca alimentaria, para que, en cumplimiento al reglamento del servicio de comedor universitario, se realicen los reemplazos de los estudiantes que tienen tres inasistencias consecutivas o cinco inasistencias en una semana, por los estudiantes que se encuentran en la lista de espera.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos de inscripción de estudiantes en carpetas digitales, para evitar aglomeración de documentos en los archivadores y estantes.
- d) Y otras funciones designadas por la jefa de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAT.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**11. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (Reg. AIRHSP 000081)**

- a) Apoyo en la gestión de planeamiento y presupuesto de la UNAT.
- b) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- c) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- d) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- e) Y otras funciones designadas por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la UNAT.

**12. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD FORMULADORA (Reg. AIRHSP 000082)**

- a) Apoyo en la gestión de la formulación y evaluación de inversiones.
- b) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad Formuladora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- c) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- d) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- e) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad Formuladora de la UNAT.

**13. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PRESUPUESTO (Reg. AIRHSP 000083)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Presupuesto de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Presupuesto de la UNAT.

**14. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN (Reg. AIRHSP 000084)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Apoyo en el control de modificaciones del Plan Operativo Institucional 2025 de la UNAT.
- e) Y otras actividades designadas por el jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNAT.

**15. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA (Reg. AIRHSP 000085)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAT.

**16. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA (Reg. AIRHSP 000086)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la unidad de Defensoría Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento archivo de documentos recibidos y emitidos.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- d) Y otras funciones designadas por el jefe de Defensoría Universitaria de la
- e) UNAT.

**17. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL (Reg. AIRHSP 000087)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Oficina de Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y tramite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en las notificaciones de Resoluciones y/o otros documentos que genera la Oficina de secretaria general
- d) Apoyo en la digitalización de los expedientes que se custodia en la Oficina de Secretaria General
- e) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- f) Y otras funciones designadas por el Secretario General de la Oficina de Secretaría General de la UNAT.

**18. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA (Reg. AIRHSP 000088)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y tramite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento, foliación y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Tesorería de la UNAT.

**19. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (Reg. AIRHSP 000089)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y tramite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Contabilidad de la UNAT.

**20. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (Reg. AIRHSP 000090)**

- a) Apoyar en la gestión de la calidad y mejora continua de la UNAT.
- b) Apoyar en los procesos y procedimientos del licenciamiento institucional, acreditación de carreras profesionales, e implementación del sistema de gestión de la calidad.
- c) Apoyar en la atención adecuada y orientación al usuario interno y externo de la OGC.
- d) Apoyar en la organización y realización de las reuniones de trabajo, talleres y otros eventos que realiza la OGC.
- e) Apoyar en la gestión documentaria (emisión, recepción, trámite, seguimiento, clasificación, ordenamiento y archivo).
- f) Otras funciones designadas por el jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAT.

**21. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Reg. AIRHSP 000091)**

- a) Distribución de los pedidos de compra y de servicio a los especialistas de: Adquisiciones, Contrataciones, Perú Compras, Programación y Almacén.
- b) Recepción y Registro de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Cuaderno de Control del Ejercicio Fiscal 2025.
- c) Tramite de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a la Unidad de Contabilidad con sus respectivos sustentos y requisitos que dieron origen a la formalización del contrato para su

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

respectiva fase del Devengado.

- d) Subsanción de Observaciones realizadas por la Unidad de Contabilidad a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- e) Archivar correctamente y en orden cronológico las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- f) Recepción y verificación de bienes adquiridos mediante Perú Compras, compras menores a ocho (8) UIT y procedimientos de selección.
- g) Verificación de bienes de acuerdo a las órdenes de compra teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
- h) Distribución de bienes mediante PECOSAS a los centros de costos de la UNAT.
- i) Apoyar en la participación de la realización de los inventarios físicos realizados por la responsable de Almacén y Control Patrimonial.
- j) Mantener correctamente ordenados los bienes almacenados.
- k) Apoyar en la inspección de bienes realizada por la responsable de Almacén y Control Patrimonial.
- l) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la UNAT.

## **22. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (Reg. AIRHSP 000092 y 000093)**

- a) Apoyo en el seguimiento y ejecución de las inversiones de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en clasificación, ordenamiento e inventario de los expedientes técnicos.
- c) Inventario, foliado y ordenamiento de las valorizaciones de los proyectos ejecutados y en ejecución.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAT.

## **23. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (Reg. AIRHSP 000094)**

- a) Apoyo en la elaboración de procedimientos, reportes de los documentos de la Unidad de Servicios Generales.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad de Servicios Generales.
- c) Apoyar en elaboración de planes y programas de mejoramiento de la Unidad de Servicios Generales.
- d) Llevar un archivo permanente y actualizado de los documentos de los vehículos de la Universidad, instalaciones e infraestructura de la universidad.
- e) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- f) Apoyo en clasificación, ordenamiento, foliación y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- g) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAT.

## **24. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Reg. AIRHSP 000095)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**25. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (Reg. AIRHSP 000096)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el Director General de Administración.

**26. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (Reg. AIRHSP 000097)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAT.

**27. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (Reg. AIRHSP 000098)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAT.

**28. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Reg. AIRHSP 000099)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Oficina de Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por la Oficina de Órgano de Control Institucional de la UNAT.

**29. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA (Reg. AIRHSP 000100)**

- a) Apoyo en el seguimiento y trámite de los documentos recibidos y emitidos.
- b) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en la actualización de las bases de datos de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
- d) Apoyo en el seguimiento de la ejecución de las actividades y proyectos de Responsabilidad Social Universitaria.
- e) Y otras funciones designadas por el Responsable de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria.

**30. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (Reg. AIRHSP 000101)**

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Dirección de Instituto de Investigación de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Y otras funciones designadas por el jefe de la Dirección de Instituto de investigación.

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 31. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (Reg. AIRHSP 000102)

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el director de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica de la UNAT.

### 32. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (Reg. AIRHSP 000103)

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

### 33. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA (Reg. AIRHSP 000104)

- a) Apoyo en la recepción para la emisión de la constancia de originalidad de la Unidad de investigación de la facultad de Ingeniería.
- b) Apoyo en la revisión de los requisitos de conformidad de originalidad mediante (Software Anti Plagio Turnitin).
- c) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- d) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- e) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata de la Unidad de investigación de la Facultad de Ingeniería.

### 34. PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Reg. AIRHSP 000105)

- a) Apoyo con la recepción de diferentes documentos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.
- b) Apoyo en seguimiento y trámite a los documentos recibidos y emitidos.
- c) Apoyo en clasificación, ordenamiento y archivo de documentos recibidos y emitidos.
- d) Y otras funciones designadas por el director de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la UNAT.

#### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo (Pampas - Tayacaja - Huancavelica).
Modalidad de Trabajo	Trabajo presencial (*)
Duración del convenio	Desde la suscripción del convenio hasta el 31/12/2025.
Contraprestación mensual	S/. 1,130.000 (MIL CIENTO TREINTA Y 00/100 SOLES)

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

#### 4.1. Modalidad para el desarrollo de funciones:

**Presencial:** Implica la asistencia física del/la practicante durante el desarrollo de sus prácticas.

#### 4.2. Beneficios:

- Descanso de quince ( 15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses. Asimismo, una compensación económica proporcional cuando la duración de la modalidad formativa sea menor a doce o igual a doce (12) meses.
- Otorgar a las personas en prácticas profesionales una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Seguro a través de EsSalud o de un seguro privado.
- Otorgamiento del certificado al término del periodo de prácticas profesionales.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*):

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.	28 de enero de 2025 con Resolución de Comisión Organizadora N° 011-2025-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Aprobación de Bases del presente proceso de selección.	07 de enero de 2025 con Resolución de Comisión Organizadora N° 042-2025-CO-UNAT	Comisión Organizadora
Publicación del proceso en aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público (TALENTO PERÚ - SERVIR) y Página Web Institucional.	Del 10 de febrero del 2025 al 21 de febrero del 2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y currículum vitae documentado y foliado, en el Jr. San Martín N°459, Pampas, Tayacaja-Huancavelica: Mesa de partes de la UNAT.	24 de febrero de 2025 De 8.00 a. m. a 1.00 p. m. y de 2:30 p. m. a 5:30 p. m	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del cumplimiento de requisitos	25 y 26 de febrero de 2025	Comité Evaluador
Publicación del resultado de cumplimiento de requisitos y rol de entrevistas en la página web institucional.	26 de febrero de 2025 (Hasta las 22:00 horas)	Comité Evaluador
Entrevista: Sala de Sesiones: Jr. San Martín N°459 Pampas, Tayacaja Huancavelica.	27 y 28 de febrero de 2025	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales, en la página web institucional y puerta principal de la UNAT.	28 de febrero de 2025 (Hasta las 22:00 horas)	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>		
Lugar: Jr. San Martín N°459 Pampas, Tayacaja-Huancavelica.	<b>Inicio de labores el día 03 de marzo de 2025</b> (firma de convenio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales)	Unidad de Recursos Humanos

(\*) El Cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en situaciones imprevistas o fortuitas.



## VI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado conteniendo un folder manila, que estará dirigida al Comité Evaluador para el Proceso de Concurso Público de Prácticas Profesionales N° 001-2025-UNAT, conforme al siguiente detalle:

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Señores: **COMITÉ EVALUADOR**

"CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 001-2025 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO"

**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**DNI:** .....

**UNIDAD AL QUE POSTULA:** .....

**CÓDIGO AIRHSP:** .....

**N° FOLIOS:** .....

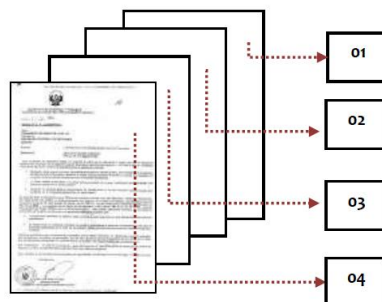
La información consignada en el currículum vitae, tiene carácter Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar sus expedientes dentro del horario y fecha establecida en el Cronograma. Los **ANEXOS N° 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente firmados, así mismo, el currículum vitae documentado** debidamente llenado y firmado en cada hoja, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.
- La información consignada en los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05, tienen carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato, no serán consideradas aptas/os para el proceso.
- Se considerará extemporánea la presentación de documentos fuera de las fechas establecidas en el Cronograma (días antes o días después) y horario establecido.
- La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante
- La documentación presentada por el postulante, en su totalidad (incluyendo los formatos, anexos y otros), deberá estar debidamente FOLIADA en números, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g. Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la documentación, según el orden que sigue:

Modelo de Foliación:



1. Anexo N° 01 de Ficha de postulación.
2. Anexo N°02 que contiene la Declaración Jurada para la Regularización de la Carta de Presentación.
3. Anexo N°03 que contiene la Declaración Jurada de no tener sanción Administrativa
4. Anexo N°04 que contiene la Declaración Jurada de la Veracidad de documentos presentados.
5. Anexo N° 05 que contiene la Declaración Jurada sobre Nepotismo.
6. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.

## VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN:

### 7.1. Disposiciones Generales.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:

- Evaluación de cumplimiento de los requisitos.
- Entrevista Personal.

El proceso de convocatoria para practicantes profesionales en la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo será de carácter eliminatorio, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida.

### 7.2. Disposiciones Específicas.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado:

ETAPAS/ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Cumplimiento de los requisitos en la presentación de expedientes de postulante	-	40
Entrevista Personal	35	60

a) **Cumplimiento de los requisitos a través de la presentación de expedientes del postulante**

- Los postulantes deberán **adjuntar obligatoriamente los Anexos N°: 01, 02, 03 y 04 de la presente convocatoria, debidamente rellenos (CASO CONTRARIO SE DECLARARÁN DESCALIFICADOS)**, y los postulantes que cumplan con todos los requisitos del puesto serán citados a la etapa de entrevista personal.
- Asimismo, los Anexos como los documentos adjuntados que no sean legibles y/o contengan enmendaduras, no serán considerados para la evaluación.
- Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos presentados para participar en la presente selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado. En caso la información presentada sea falsa, la entidad se reserva el derecho a realizar las acciones legales correspondientes.

## b) Entrevista Personal.

**Ejecución:** está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados a la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, actitud personal y competencias acorde al perfil convocado, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la Página Web Institucional.

Para la etapa de entrevista Personal, podrán ser convocados los participantes que cumplan los requisitos y obtengan 40 puntos.

La entrevista personal tendrá un puntaje mínimo aprobatorio de 35 puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación.

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático-Conocimientos Técnicos acorde al puesto convocado.	15 Puntos
Actitud Personal.	15 Puntos
Conocimiento relacionado a la UNAT.	10 Puntos
Competencias acordes al puesto convocado.	20 Puntos

**Sólo se publicarán la relación de postulantes que aprueben la entrevista**

## VIII. BONIFICACIONES:

La bonificación para los postulantes con "Discapacidad" y "Licenciados de las FF.AA." Será:

### ○ **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**


### ○ **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.**

## IX. RESULTADOS FINALES:

- El puntaje final se obtendrá de las sumatoria del puntaje de la Evaluación del cumplimiento de requisitos y la Entrevista Personal.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y haya obtenido la puntuación más alta, siempre que haya alcanzado o superado los 75 puntos, será considerado ganador del proceso.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y en el resultado final no resultan ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- El (la) postulante declarado (a) GANADOR en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- 
- Carta de presentación de la Universidad debidamente firmado (original y copia).
  - Constancia de egresado.
  - Si el (la) postulante declarado (a) GANADOR (a) en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
  - De no suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el puesto.

**X. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

**El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo requerido.

**XI. DISPOSICIONES FINALES:**

- La información presentada tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posteriores por la UNAT.
- Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página institucional ([www.unat.edu.pe](http://www.unat.edu.pe)).
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscitan o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestra página institucional ([www.unat.edu.pe](http://www.unat.edu.pe)).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 01

### FICHA DE POSTULACIÓN DE PRÁCTICAS – DECLARACIÓN JURADA

#### 1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
GÉNERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO
F	M	SOLTERO	CASADO		
LUGAR DE NACIMIENTO					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN		N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL					
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO					
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

- **EN CASO DE EGRESADOS:** Presentar la constancia de egresado del centro de estudios, dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado del postulante.

CENTRO DE ESTUDIOS (MARCAR CON ASPA EL CUADRO EN BLANCO):	
TIPO DE CENTRO DE ESTUDIOS	MARCAR CON X
UNIVERSIDAD	
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR (3 o 4 años)	
INSTITUTO TÉCNICO BÁSICO (1 o 2 años)	
NOMBRE DE CENTROS DE ESTUDIOS	
FACULTAD (PARA POSTULANTES DE NIVEL UNIVERSITARIO)	
ESPECIALIDAD	GRADO DE ESTUDIOS ACTUAL (CICLO O AÑO)
FECHA DE INICIO DE ESTUDIOS	FECHA DE TÉRMINOS DE ESTUDIOS
DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN POR EL CENTRO DE ESTUDIOS (CONSTANCIA DE ESTUDIO O CONSTANCIA DE EGRESADO EN CASO DE ESTUDIANTES EGRESADOS)	

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**3. CONOCIMIENTOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

**(Nota: En el siguiente cuadro se puede describir aquellos conocimientos que se haya adquirido en relación a las prácticas que postula. Pueden ser cursos, seminarios, taller, conferencias y otros eventos académicos que no pueden acreditar a través de una constancia o certificado).**

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

**4. ESTUDIOS INFORMÁTICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado). Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe.

CURSO DE INFORMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS. WORD			
MS. EXCEL			
MS. POWER POINT			
OTROS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS (ESPECIFICAR): .....			

**5. ESTUDIO DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado). Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. **Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe.**

IDIOMA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1. Ingles			
2. Otros idiomas (especificar el nombre): .....			
3. Otros idiomas (especificar el nombre): .....			

**6. PRÁCTICAS ANTERIORES:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria. Si en convocatoria es requisito obligatorio: adjuntar documento de sustento. **Si no es requisito obligatorio solo se menciona o describe.**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## EXPERIENCIA DE PRÁCTICAS 1:

ENTIDAD O CENTRO DE PRACTICAS O CENTRO LABORAL	TIPO DE PRACTICAS (PRE PROFESIONALES O PROFESIONALES)	CARRERA PROFESIONAL
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

## DATOS ADICIONALES:

Completar la siguiente información:	MARCAR CON ASPA DEBAJO DE LA COLUMNA (X)	
	SI	NO
Tengo antecedentes policiales		
Tengo antecedentes penales		
Tengo antecedentes judiciales.		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.		
Me encuentro incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.		
Tengo la condición de deudor alimentario moroso no estar ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970		

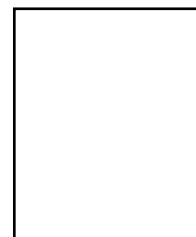
¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? Marque con aspa el espacio entre el paréntesis si corresponde SI o si corresponde NO.

( ) NO

( ) SI

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE POSTULANTE



Huella digital (índice derecho)



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

Yo: .....

Egresado de: ..... de la Especialidad de:

....., con fecha de egreso .....

de la (Universidad y/o Instituto)

.....

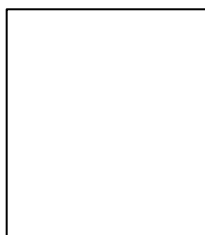
Declaro bajo juramento que, **DE SER GANADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN AL CUAL POSTULO, REGULARIZARÉ LA CARTA DE PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE.**

Pampas: ..... de.....de 2025.

Firma :

Nombres y Apellidos:

N° de DNI :



Huella dactilar (índice derecho)

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## **ANEXO N° 3**

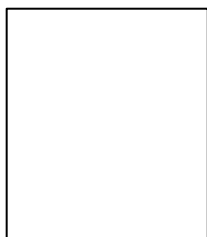
### **DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES**

Yo, ..... , identificado con DNI N° ..... , DECLARO BAJO JURAMENTO, no haber sido sancionado administrativamente ni haber sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

Autorizo a su Entidad, efectuar las acciones pertinentes a fin de corroborar la veracidad de la presente declaración jurada, por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pampas, .....de .....de 2025

Firma :  
Nombres y Apellidos:  
N° de DNI :



Huella dactilar (índice derecho)

## ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, ..... Identificado con DNI N°  
.....con domicilio;.....del  
distrito.....provincia de.....departamento de....., declaro :

- Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Pampas, .....de .....de 2025

Firma :  
Nombres y Apellidos:  
N° de DNI :



Huella dactilar (índice derecho)

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 5

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en.....del distrito.....,provincia de ....., departamento de ....., postulante al proceso de CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICANTES PROFESIONALES EN LA UNAT, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal o de convivencia con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la UNAT, con facultad de designar personal en cargos de confianza, contratar personal bajo cualquier modalidad, intervenir en los procesos de selección de personal o influenciar de manera directa o indirecta para el ingreso a prestar servicios en esta Institución.

En caso el postulante marque la 2da. alternativa, señale lo siguiente:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos N° 411 y 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Tayacaja, ..... de ..... de 2025

Firma :  
Nombres y Apellidos :  
N° de DNI :