



## **CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES** **N°005-UNAS-2026** **PRIMERA CONVOCATORIA**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **I.1. Objeto de la Convocatoria**

La Universidad Nacional Agraria de la Selva, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) practicante preprofesional para la Facultad de Agronomía, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento.

#### **I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Facultad de Agronomía.

#### **I.3. Dependencia encargada del proceso de selección**

Unidad de Recursos Humanos

#### **I.4. Código AIRHSP**

000009.

#### **I.5. Base Legal**

- ✓ Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N°1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ Ley N° 31396 que modifica el artículo 12 del DL 1401 respecto al tiempo de duración de las prácticas profesionales.

### **II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS:**

De acuerdo con el Decreto Legislativo N°1401 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser estudiante del último o los dos últimos años de estudio excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas en una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva.
- No haber resultado ganador y suscrito convenio de prácticas en convocatorias anteriores de la Universidad Nacional Agraria de la Selva bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1401, independientemente del área o unidad orgánica.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto de la convocatoria.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- No estar inscrito en el REDERECI, REDAM.



### III. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Practicante Pre Profesional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante en la carrera de <b>AGRONOMIA</b> y estar en el último o los dos últimos años de estudio excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas.</li><li>• No haber egresado de la carrera.</li><li>• De omitir o encontrarse información que no precise el ciclo exacto en el que se encuentra el postulante y/o los dos (02) últimos años de carrera en el Anexo N 01 - Ficha de Postulante/Declaración Jurada, se considerará como requisito incumplido y NO será considerado en la evaluación curricular, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos ítems y debe presentar lo siguiente:</li><li>• Copia simple de constancia y/o documento actualizado (el cual no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación) suscrito por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante (indicando el ciclo actual o año de estudio y la carrera) y carta de presentación emitida por su especialidad, por lo que no se aceptarán capturas de pantalla de la web institucional o documentos que no cuenten con la firma del Centro de Estudios. Los/las postulantes deberán estar cursando el último o los dos últimos años de estudio excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, siendo el postulante el único responsable de la información presentada.</li></ul></li></ul> |
| Competencias personales         | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo y Capacidad de Análisis.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tiempo de duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 3 meses.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Actividades a realizar          | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyar en la ejecución de actividades técnicas y administrativas vinculadas al área asignada.</li><li>➤ Colaborar en la recopilación, organización y sistematización de información.</li><li>➤ Asistir en la elaboración de documentos, reportes y otros productos requeridos por el área.</li><li>➤ Participar en reuniones de coordinación cuando sea convocado, en calidad de apoyo.</li><li>➤ Brindar soporte en el archivo físico y digital de documentos.</li><li>➤ Cumplir las disposiciones internas, lineamientos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|  |                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ institucionales y normas vigentes aplicables.</li><li>➤ Otras funciones formativas que le sean asignada por su jefe inmediato.</li></ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Esta información será verificada, y de incumplir con lo antes descrito será considerado como "NO APTO".
- En caso el/la postulante registre sus datos de manera errónea o defectuosa; los documentos que adjunte sean imprecisos, ambiguos, no legibles; y no cumplan con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto o con lo dispuesto en las presentes Bases será considerado como "NO APTO"

#### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

| CONDICIONES                           | DETALLE                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de desarrollo del puesto/ cargo | ➤ Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. |
| Modalidad de practicas                | ➤ Presencial.                                                           |
| Horario                               | ➤ 6 horas diarias.                                                      |
| Subvención mensual                    | ➤ S/.1,130.00 soles.                                                    |

#### V. Declaratoria de desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

#### VI. Cancelación del proceso:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos justificados

#### VII. Precisiones finales:

- El postulante solo podrá registrarse a un puesto/plaza vacante de una misma convocatoria pública. En caso de advertirse duplicidad de inscripción se procederá a cancelar la participación del postulante y a su retiro del concurso.
- De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las fases del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- Es de responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes fases respecto de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes fases respecto de postulantes o postulantes distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la



suscripción del convenio de prácticas.

- El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- El candidato ganador será contactado por el equipo de Vinculación para la firma del convenio dentro del plazo de cinco (5) días, posteriores a la publicación de resultados. Precisar que, de detectarse alguna observación en las verificaciones que realice el equipo de Vinculación o impedimento para contratar con el estado se solicitará la tramitación de la documentación pertinente dentro del plazo establecido. Asimismo, en caso el candidato ganador continúe observado o desista del proceso la entidad se deslinda de responsabilidades, declarando ganador al siguiente accesitario según orden de mérito o declarará desierto el proceso, según corresponda.
- En caso de que, a la suscripción de convenio, el candidato ganador mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Oficina de Recursos Humanos o quién haga sus veces.



## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                                          | ÁREA RESPONSABLE                                                   |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                    |
| 1                                          | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR                                                                                                   | 18/02/2026<br>al 02/03/2026                         | Responsable designado                                              |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                                   | 18/02/2026<br>al 02/03/2026                         | Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                          | Presentación física de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes - UNAS (carretera central km 1.21 Tingo María)                                                                                      | 26/02/2026<br>al 02/03/2026<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                                     | 03/03/2026                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 5                                          | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UNAS y el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo              | 03/03/2026                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Presentación de Observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                 | 04/03/2026<br>de 8: 00 a 11:00 am                   | Unidad de Recursos Humanos                                         |
| 7                                          | <b>Absolución de observaciones</b><br>En la Unidad de Recursos Humanos                                                                                                                                   | 04/03/2026<br>de 12: 00 a 14:45 pm                  | Comisión evaluadora                                                |
| 8                                          | <b>Evaluación de conocimientos</b> (en la Unidad de Recursos Humanos) Los resultados serán publicados en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo | 05/03/2026<br>4:00 pm                               | Comisión evaluadora                                                |
| 9                                          | <b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                                | 05/03/2026<br>4:30 pm                               | Comisión evaluadora                                                |
| 10                                         | Publicación de los Resultados en la Página Web de la UNAS y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo                                           | 05/03/2026                                          | Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b> |                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                    |
| 11                                         | Suscripción del convenio                                                                                                                                                                                 | En coordinación                                     | Unidad de Recursos Humanos                                         |