



## **CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PROFESIONALES** **N°021-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 profesional para la Oficina de Vicerrectorado Académico, 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**

Oficina de Vicerrectorado Académico.

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

Unidad de Recursos Humanos.

#### **I.4. Código AIRHSP**

✓ 000099

#### **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 D.L. N 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 egresado de una universidad, instituto de Educación Superior, escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico-Productiva, según la modalidad.
- No superar la condición de egresado universitario de los doce (12) últimos meses.
- No haber obtenido título profesional.
- 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             | <p>➤ <b>Practicante Profesional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para prácticas profesionales, deberá haber egresado de las carreras de <b>ECONOMÍA, INGENIERÍA O CARRERAS A FINES</b>, y encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. Es decir, solo podrán participar en las prácticas profesionales, aquellos postulantes que cuenten con menos de un (01) año de egresado de su Centro de Formación Profesional.</li> <li>De omitir o encontrarse información que no precise el día, mes y año de egreso de la carrera en el Anexo N 01 - Ficha de Postulante/ Declaración Jurada, se considerará como NO APTO y NO será considerado para la siguiente fase, siendo el postulante el único de la información consignada. Precisar que, no se considerará el grado de Bachiller, solo se tendrá en cuenta la fecha de egreso (día, mes y año).</li> </ul> <p>*Cabe precisar que la información declarada en el anexo del postulante debe coincidir con el Currículum Vitae presentado y debe presentar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de constancia de estudios y/o documento emitido por el Área encargada que acredite la condición de egresado, dicho constancia y/o documento deberá indicar la fecha exacta: Día, Mes y Año de egreso, por lo que no se aceptarán capturas de pantalla de la web institucional o constancias que no cuenten con la firma y sello del Área encargada de brindar la información. Asimismo, se precisa que el Diploma de Bachiller no será considerado como documento de sustento, siendo el postulante el único responsable de la información presentada.</li> </ul> |
| Competencias personales         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo y Capacidad de Análisis.</li> <li>➤ Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>➤ Buenas habilidades de comunicación y redacción.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tiempo de duración del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hasta el 31 de diciembre del 2026.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Actividades a realizar          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la planificación y organización previa del Programa de Inducción Académica 2027.</li> <li>➤ Apoyar en la organización y sistematización de la información de los ingresantes.</li> <li>➤ Apoyar en la elaboración de bases de datos, cuadros y matrices de seguimiento.</li> <li>➤ Apoyar en la organización de grupos, horarios, aulas y demás aspectos operativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Apoyar en la preparación de formatos, registros e instrumentos para el seguimiento y evaluación del programa.</li><li>➤ Apoyar en la coordinación administrativa y logística con las unidades involucradas.</li><li>➤ Apoyar en la organización de materiales y documentación necesaria para el inicio del programa.</li><li>➤ Realizar otras actividades relacionadas con la fase preparatoria del Programa de Inducción que le sean asignadas.</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 | ➤ Oficina de Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva. |
| Modalidad de practicas                | ➤ Presencial.                                                                         |
| Horario                               | ➤ 8 horas diarias.                                                                    |
| Subvención mensual                    | ➤ S/.1,130.00 soles.                                                                  |

#### V. Declaratoria de desierto:

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

#### VI. Cancelación del proceso:

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- 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.
- En el caso de prácticas profesionales, solo pueden desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de egreso. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- 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                                                                                      | 07/10/2026<br>al 13/10/2026                         | Responsable designado                                              |
| 2                                          | Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UNAS y periódico mural del Pabellón Central UNAS                                                                                      | 07/10/2026<br>al 13/10/2026                         | 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)                                                                         | 12/10/2026<br>al 13/10/2026<br>de 8:00 am a 2:45 pm | Postulante                                                         |
| 4                                          | <b>Evaluación de la hoja de vida</b>                                                                                                                                                        | 14/10/2026                                          | 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 | 14/10/2026                                          | Comisión evaluadora                                                |
| 6                                          | <b>Entrevista Personal</b> (en la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el pabellón administrativo nuevo)                                                                                   | 15/10/2026<br>2:00 pm                               | Comisión evaluadora                                                |
| 7                                          | 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                              | 15/10/2026                                          | Oficina de Tecnología de la Información/Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b> |                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                    |
| 8                                          | Suscripción del convenio                                                                                                                                                                    | En coordinación                                     | Unidad de Recursos Humanos                                         |

**NOTA:** Los horarios establecidos en el presente cronograma son referenciales y podrán estar sujetos a variación por razones debidamente justificadas durante el



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AGRARIA DE LA SELVA**

**UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS**

desarrollo del proceso. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los postulantes mediante su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de las comunicaciones y/o actualizaciones que se publiquen respecto del proceso de convocatoria.