

BASES PARA CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 002-2025/DRAH

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA - AGRICULTURA

RUC: 20443619811

1.2. DOMICILIO LEGAL

Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco – Huancavelica.

1.3. Objeto de la Convocatoria.

Contar con practicantes pre profesionales y profesionales para la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

1.4. Dependencia y/o Órgano y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

- a) DIRECCIÓN REGIONAL
- b) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
- c) DIRECCION DE ASESORIA JURÍDICA

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de selección

1.6. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1401 – Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicio del sector público.
- b) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- d) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- f) Otras disposiciones legales referentes a Modalidades Formativas

1.7. Requerimiento de Puesto modalidad formativa

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	N° PUESTO	AIRHSP
1	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	Estudiante pre profesional de la formación profesional y/o técnico en Administración, Contabilidad, secretariado y/o afines	1	00011
2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Estudiante pre profesional de la formación profesional de contabilidad, administración y/o afines	1	00010
3		Profesional egresado de la formación profesional de contabilidad, administración y/o afines	1	00009
4	DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA	Profesional egresado de la formación profesional de derecho y ciencias políticas	1	00008



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
Dirección Regional Agraria Huancavelica
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



II. PERFILES DE PUESTOS

ITEM	ARHSP	MODALIDAD	ORGANO SOLICITANTE	CODIGO DE VACANTE	FORMACION ACADEMICA	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTE A CUBRIR	DURACIÓN DE CONVENIO	MONTO DE SUBVENCIÓN SI.
1	000011	PRE PROFESIONAL	DIRECCION REGIONAL	DR-01	Estudiante pre profesional de la formación profesional y/o técnico en Administración, Contabilidad, secretariado y/o afines	1. Ofimática (Word, excel, power point, excel nivel básico). 2. Redacción y elaboración de documentos 3. Conocimientos básicos de la administración pública	* Responsabilidad * Puntualidad * Trabajo en equipo * Comunicación verbal y escrita	1. Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos. 2. Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, etc). 3. Recepción de documentos de trámite administrativo interno. 4. Trámite de documentos externos de la oficina. 5. Manejo y gestión de los archivos de la oficina. 6. Atención a los usuarios de la oficina. 7. Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses	1130.00
2	000010	PRE PROFESIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA-01	Estudiante pre profesional de la formación profesional de contabilidad, administración y/o afines	1. Ofimática (Word, excel, power point, excel nivel básico). 2. Redacción y elaboración de documentos 3. Conocimientos básicos de la administración pública	* Responsabilidad * Puntualidad * Trabajo en equipo * Comunicación verbal y escrita	1. Realizar las modificaciones del cuadro multianual de necesidades de bienes y servicios. 2. Apoyo en la verificación y seguimiento en el trámite respectivo a los documentos administrativos. 3. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios de la Oficina de Administración. 4. Registro y actualización de información de planes a nivel de seguimiento y programación en el aplicativo CEPLAN de la Oficina de Administración. 5. Otras que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses	1130.00
3	000009	PROFESIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	OA-02	Profesional egresado de la formación profesional de contabilidad, administración y/o afines	1. Ofimática (Word, excel, power point, excel nivel básico). 2. Redacción y elaboración de documentos 3. Conocimientos básicos de la administración pública	* Responsabilidad * Puntualidad * Trabajo en equipo * Comunicación verbal y escrita	1. Cumplir con diligenciar las disposiciones, obligaciones, normas y reglamentos de la entidad. Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, etc). 2. Recepción de documentos de trámite administrativo interno. 3. Trámite de documentos externos de la oficina. 4. Manejo y gestión de los archivos de la oficina. 5. Atención a los usuarios de la oficina. 6. Otras que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses	1130.00
4	000008	PROFESIONAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OAJ-01	Profesional egresado de la formación profesional de derecho y ciencias políticas	1. Ofimática (Word, excel, power point, excel nivel básico). 2. Redacción y elaboración de documentos 3. Conocimientos básicos de la administración pública	* Responsabilidad * Puntualidad * Trabajo en equipo * Comunicación verbal y escrita	1. Cumplir con diligenciar las disposiciones y obligaciones, normas, reglamentos de la entidad. 2. Redacción de documentos (Informes, Memorandos, opiniones legales, informes legales, etc) 3. Otros que le asigne el jefe inmediato	1	03 meses	1130.00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
MODALIDAD DE PRÁCTICAS	Modalidad presencial
DURACIÓN DE CONVENIO	Tres (03) meses a partir de la firma del convenio renovables de acuerdo a la necesidad institucional y desempeño, sin exceder el 31 de diciembre del 2025
LUGAR DE PRESTACIÓN	Conforme se detalla en el perfil de puesto
SUBVENCIÓN ECONÓMICA	S/. 1130.00 (mil ciento treinta con 00/100)

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	19 de setiembre de 2025	Unidad Administrativa
2	Registro y publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional Sección: CONVOCATORIAS http://www.drahuancavelica.gob.pe/	22 de setiembre al 03 de octubre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	06 de octubre de 2025 Hora: 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 5:30 pm	Mesa de partes
SELECCIÓN			
FASE DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
4	Evaluación Curricular	07 y 09 de octubre de 2025	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	09 de octubre de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
6	Presentación y absolución de Reclamos por mesa de partes de la DRA Huancavelica de manera presencial (a partir de las 09:00 am hasta las 11:00 am)	10 de octubre de 2025	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	10 de octubre de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
8	Entrevista Personal	13 de octubre de 2025	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	13 de octubre de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	14 de octubre de 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	14 de octubre de 2025	Unidad Administrativa

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ La presente base contiene los lineamientos generales del proceso de selección de practicantes bajo el Decreto Legislativo N° 1401, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, integridad y probidad.
- ✓ El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- ✓ Se menciona que los currículos vitae de los postulantes que no adjudiquen a ningún puesto, no serán devueltos y quedará en custodia de la Dirección Agraria Huancavelica.

2.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Para Prácticamente Profesionales

- El periodo de prácticamente solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de egresado de la universidad, del instituto o escuela superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- La condición de bachiller no restringe la postulación a la convocatoria de prácticas profesionales.
- El convenio se da por finalizado o pierden la condición de prácticamente automáticamente, cuando obtiene el título profesional o Técnico respectivo de acuerdo con el inciso a) del presente numeral.
- Las prácticas profesionales tendrán una jornada laboral de 8 horas diarias y 48 horas semanales, a partir de las 8:00 a 1:00 y 2:30 hasta las 5:30 horas. Y las practicas pre profesionales una jornada laboral de 06 horas diarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	40%	40.00	50.00
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	60%	40.00	50.00
TOTAL			100%	80 puntos	100 Puntos

2.4. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicado en el cronograma.
- Los interesados deberán postular, llenando todos los campos solicitados y adjuntando los siguientes anexos y documentos al momento de postular:
- Presentar los formatos siguientes:
 - Hoja de vida o currículo vitae descriptivo y documentado (con los documentos de sustento que acreditan los requisitos mínimos exigidos señalados)
 - Copia simple de DNI
 - Anexo N°01 Formato de solicitud de prácticas
 - Anexo N°02 Ficha de postulación de practicantes
 - Anexo N°03 de Declaración Jurada
 - Anexo N°04 Carta de compromiso

PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

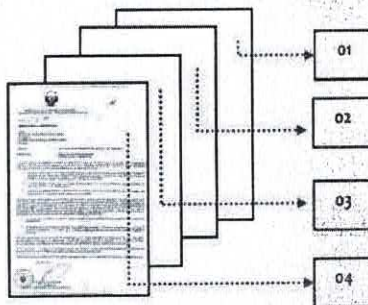
- Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios.
- No haber egresado de la carrera.
- De omitir o encontrarse información que no precise el ciclo exacto en el que se encuentra el postulante y/o los **dos (02) últimos años** de carrera en la Ficha de Postulante, 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:
 - 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).

PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

- a. Para prácticas profesionales deberá haber egresado de la carrera, y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) 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 dos (02) años de egresado de su Centro de Formación Profesional.
- b. De omitir o encontrarse información que no precise el **día, mes y año de egreso de la carrera** en la Ficha de Postulante/ Declaración Jurada de Datos Personales, se considerará como **NO APTO** y **NO** será considerado para la siguiente fase, siendo el postulante el único responsable 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).
- a. Cabe precisar que la información declarada en la Ficha de Postulante debe coincidir con el Curriculum vitae documentado presentado y debe presentar lo siguiente:
- Copia simple de **constancia y/o documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado**, dicho constancia y/o documento deberá indicar la fecha exacta: Día, Mes y Año de egreso. En caso, la constancia y/o documento no especifique de manera literal la Fecha exacta (Día, Mes y Año de egreso), deberá presentar adicionalmente una declaración jurada indicando las mismas, por lo que no se aceptarán capturas de pantalla de la intranet institucional o constancias que no cuenten con la firma del Centro de Estudios. 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.

NOTA: La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI) y los anexos **N.º 01 y N.º 02, 03, 04**, deben estar debidamente **FOLIADA en número y huella digital**, 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 1º, 1b, 1bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



1. La postulación a la convocatoria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, es de forma presencial, por lo que el trámite se realiza en las fechas señaladas con la presentación física de los documentos de el/la postulante vía mesa de partes de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, el trámite se realiza en horario de oficina de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 05:30 pm. La presentación de documentos para la postulación se realiza en sobre cerrado, donde se indican los datos generales del postulante según el formato siguiente:

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte: COMISIÓN DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICANTES PROFESIONALES CONVOCATORIA N° 002-2025/DRAH

Unidad Orgánica:
Nombres y Apellidos:
DNI:
Domicilio:
N° de Celular:
Email:
Código AIRHPS:
Unidad Orgánica a la que postula:

N° Folios:

2.5. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.5.1. Evaluación Curricular:

Los postulantes son los únicos responsables de la información y datos registrados en los anexos.

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

- Los postulantes deben cumplir con postular y adjuntar los documentos mencionados en los numerales 6.1 debidamente llenados en las caras que corresponda y suscritos (foliado, con huella digital y firma) al momento de postular.
- Los postulantes deben cumplir con todos los requisitos consignados en el perfil de prácticas convocado, para ello, se evalúa únicamente los presentados al momento de la postulación.
- Se considerará como **NO APTOS** aquellos postulantes que **NO** cumplan con **ADJUNTAR** todos los documentos requeridos en el numeral 6.1.
- Asimismo, en caso de escritura no legible o poco clara u omisión de información se considerará al postulante como **DESCALIFICADO**.
- El estudiante será evaluado en función de su capacidad para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el aula a situaciones prácticas. Se valorará la calidad y precisión del trabajo realizado, así como la habilidad para resolver problemas y tomar decisiones en un entorno laboral real.
- La asistencia y puntualidad durante el periodo de prácticas será un criterio fundamental para la evaluación.
- Durante el proceso de evaluación curricular se realizará la verificación en el portal de **SUNEDU**, los grados de los postulantes y de detectarse que ya cuenta con el título profesional, el postulante será **DESCALIFICADO**.

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN

- Los postulantes que cumplan con **TODOS** los criterios de evaluación antes señalados son declarados como **APTOS**, es decir aquellos que obtengan un puntaje de 40 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40	50
A. Especialidad de Formación		
*Formación académica según requisitos del requerimiento	23	25
*Desempeño destacad (tercio o quinto o decimo superior)	25	
B. Estudios complementarios		
*Estudio complementarios mínimos según los requisitos del requerimiento	23	25
*Programas o cursos superiores a 08 horas y relacionados con las actividades a desarrollar	25	

- b) El incumplimiento de al menos uno de los requisitos mínimos da como resultado la calificación del postulante como **NO APTO** en esta etapa.
- c) La relación de postulantes que pasen a la siguiente evaluación será publicada a través del portal web de la Dirección Regional Agraria, enlace de prácticas profesionales, en la fecha establecida en el cronograma.
- d) Únicamente son convocados a la etapa de entrevista personal aquellos postulantes calificados como **APTO** en la etapa de evaluación **CURRICULAR** del postulante.
- e) La programación de entrevistas personales será publicada a través del portal web enlaces de Convocatoria para prácticas profesionales, en la fecha establecida en el cronograma.

2.5.2. Entrevista Personal:

- La evaluación realizada al postulante por la comisión de entrevista será a través de la formulación de preguntas estructuradas y espontáneas.
- Es fundamental entender por qué el candidato está interesado en realizar prácticas en esta organización y qué lo motiva a aplicar.
- Es importante que el candidato haya investigado sobre la empresa y su cultura, y que demuestre un buen ajuste con el ambiente de trabajo.
- La entrevista personal tiene como finalidad identificar el grado de idoneidad del postulante con relación al perfil del puesto convocado. Tiene como puntaje mínimo aprobatorio 40 puntos y máximo de 50 puntos.
- Se evaluará según los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Dominio temático - Conocimientos Técnicos acorde la vacante que postula	8	11
2	Conocimiento técnico de Office	10	13
3	Actitud Personal	10	13
4	Competencias habilidades en relación a la vacante que postula	12	13
TOTAL		40	50

- a) En esta etapa el postulante debe aprobar con el puntaje mínimo en todos los criterios de evaluación. En caso no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en uno o más criterios será considerado como **NO APTO**.
- b) El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual de cada uno de los miembros de la Comisión de Entrevista.
- c) Los puntajes de cada criterio de evaluación tienen una escala de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente. La calificación solo es realizada en números enteros.
- d) En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** y **NO APTOS**.

RESUMEN DE PUNTAJES

Los puntajes se calificación sobre un puntaje total del (100) puntos como máximo y ochenta (80) como mínimo, de acuerdo a los siguientes parámetros:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	40	50
PUNTAJE TOTAL	80	100

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 80.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 80.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios/as**.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- Si el/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO DE PRACTICAS

El contrato deberá suscribirse como máximo a los **tres (03)** días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersona a suscribir el convenio o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer elegible 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 contrato el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente elegible según orden de mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará **DESIERTO**.

Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado en:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.

En caso de encontrarse registrado en el RNSSC o en el REDERECEI, el postulante **NO** podrá suscribir el convenio de prácticas con la entidad y será declarado como **NO APTO**. En caso de estar registrado en el REDAM y ser declarado ganador de la etapa de selección la Unidad de Recursos Humanos comunica este hecho al órgano jurisdiccional competente a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

CAPÍTULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

3.2 POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

3.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRACIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS

SEÑOR (A)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Regional Agraria - Huancavelica

Presente. -

Yo,.....,
identificado (a) con D.N.I/C.E. N°, con domicilio en
....., en mi condición de egresado de la carrera de
profesional....., solicito participar en el **CONCURSO
PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 002-2025/DRAH**, para realizar prácticas
....., en la Unidad Orgánica y/o
Dependencia:.....
conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria.

Huancavelica, de de 20
.....

Huella digital



ANEXO N°

02

FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTES

FICHA DE POSTULACIÓN DE PRACTICANTES

Concurso público de Practicantes N°		Numero de AIRHSP		Unidad Orgánica a la que postula	
--	--	---------------------	--	--	--

I.DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno			
Apellidos Materno			
Nombres			
Nacionalidad			
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist			
Número de DNI o Carné de Extranjería			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de celular			
Correo electrónico			

POSEE ALGUNA DISCAPACIDAD	SI () NO ()	TIPO DE DISCAPACIDAD	
	Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista	SI () NO ()	Tipo de ajuste:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA: Deberá adjuntar los documentos que sustente lo informado

Nivel de Estudios Alcanzado (*)	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de emisión de la constancia de egreso	Folio (**)

(*) Para prácticas Profesionales deberá consignar la condición de egresado.

(**) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

III. CAPACITACION:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple)

Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Duración	Folio (*)

(*) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Sector (público o privado)	Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto/Cargo	Área	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el Puesto/Cargo	Folio (*)
Nombre completo del jefe inmediato				Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Funciones principales							
Nombre completo del jefe inmediato				Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Funciones principales							
Nombre completo del jefe inmediato				Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Funciones principales							
Nombre completo del jefe inmediato				Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Funciones principales							

(*) Indicar N° de folio del documento, de acuerdo a la numeración del Currículum documentado.

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA:

Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Word			

Excel			
Power Point			

VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

Idioma/Dialecto	Nivel
Ingles	
Otros, indicar:	

En caso de resultar falsa la información que proporcione y de no comunicar oportunamente cualquier cambio de lo declarado, en los acápite precedentes, en un plazo máximo de 48 horas, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y

438 del Código Penal, en concordancia con el numeral 1.7 del artículo IV (principios del procedimiento administrativo) del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Huancavelica, de de
20.....

Huella digital

.....
Firma
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con D.N.I./C.E. N°....., con domicilio en
....., en mi condición de egresado de la carrera profesional
de:.....; declaro bajo juramento lo siguiente:

- Gozar de buena salud.
- No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- 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 contar con vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público. De contar con alguno de estos vínculos, este debe encontrarse suspendido.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado y/o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A,
- 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
- (SI) / (NO) tengo vínculo de parentesco con algún servidor de la UNH, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segunda de afinidad, vínculo matrimonial o de unión de hecho. En caso de tener parientes, a continuación, detallo sus nombres y apellidos:



Relación	Apellidos y nombres	Dirección, Oficina o unidad orgánica donde presta servicios

- La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.

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

Huancavelica, de de
20.....

Huella digital

.....
Firma
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

ANEXO N° 04

CARTA DE COMPROMISO

Yo,
identificado (a) con D.N.I./C.E. N°....., con domicilio en
....., en mi condición de egresado de la carrera profesional
de.....; me comprometo a informar y renunciar a la practicas
profesionales en caso obtenga el título profesional, según el Decreto Legislativo N°1401, caso contrario
realizare la devolución de la subvención económica.

Huancavelica, de de
20.....

Huella digital

.....

Firma

Apellidos y Nombres:

