

BASES PARA CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 001-2026/DRAH **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA - 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

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.



II. PERFILES DE PUESTOS

ITEM	MODALIDAD	ORGANO SOLICITANTE	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	VACANTE	DURACIÓN DEL CONTRATO	MONTO DE SUBVENCIÓN
1	Practicante Profesional	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE COMPUTACIÓN	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la recolección, registro y procesamiento de datos estadísticos. - Elaboración y actualización de bases de datos institucionales. - Apoyo en el análisis e interpretación de información estadística. - Apoyo en la sistematización de información para la toma de decisiones. - Apoyo en Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos y aplicativos internos. - Apoyar en el control de asistencia y documentación del personal. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
2	Practicante Profesional	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - (PAD)	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Cumplir con diligencia las disposiciones y obligaciones, normas, reglamentos de la entidad. - Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Opiniones Legales, Informes Legales, etc). - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 1130.00
3	Practicante Pre – Profesional	DIRECCIÓN REGIONAL	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Clasificar y ordenar la documentación según los procesos establecidos. - Redacción de documentos (Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, etc). - Recepción de documentos de trámite administrativo interno. - Trámite de documentos externos de la oficina. - Manejo y gestión de los archivos de la oficina. - Atención a los usuarios de la oficina. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
4	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – (TESORERÍA)	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en el control y archivo de documentos financieros y contables. - Apoyo en la verificación de rendiciones de cuentas. - Apoyo en el manejo y control del fondo fijo para caja chica. - Apoyo en el registro de operaciones en sistemas administrativos (SIAF u otros). - Apoyo en la elaboración de reportes financieros y de tesorería. - Apoyo en el seguimiento de pagos a proveedores y terceros. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
5	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE SESORÍA JURÍDICA	ESTUDIANTE DE LOS ÚLTIMOS DOS CICLOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la revisión de documentos legales (informes, resoluciones, contratos, convenios). - Apoyo en elaboración de proyectos de informes jurídicos y opiniones legales. - Apoyo en Sistematización y archivo de expedientes administrativos y legales. - Apoyo en Búsqueda y análisis de normas legales vigentes (leyes, decretos, resoluciones). - Apoyo en la elaboración de escritos administrativos y legales. - Seguimiento de expedientes en trámite dentro de la entidad. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00
6	Practicante Pre – Profesional	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – (LOGISTICA)	EGRESADO(A) DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O TÉCNICA SECRETARÍA.	- Ofimática (Word, Power Point, Excel nivel básico). - Redacción y elaboración de documentos. - Conocimientos básicos de la administración pública.	- Responsabilidad - Puntualidad - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y estricta	- Apoyo en la elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Apoyo en la gestión de órdenes de compra y órdenes de servicio. - Apoyo en el registro y control de documentos del área de logística. - Apoyo en la recepción, verificación y almacenamiento de bienes. - Apoyo en la distribución de materiales a las diferentes áreas. - Apoyo en la organización y archivo de documentos logísticos. - Otros que le asigne el jefe inmediato.	1	03 meses, sujeto a renovación	S/ 565.00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLES
MODALIDAD DE PRÁCTICAS	Modalidad presencial
DURACIÓN DE CONVENIO	Tres (03) meses, sujetos a renovación
LUGAR DE PRESTACIÓN	Conforme se detalla en el perfil de puesto
SUBVENCIÓN ECONÓMICA	Prácticas profesionales: S/. 1,130.00 Prácticas pre - profesionales: S/. 565.00

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	06 de abril de 2026	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/	06 de abril al 17 de abril de 2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	20 de abril de 2026 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	21 y 22 de abril de 2026	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	22 de abril de 2026 (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)	23 de abril de 2026	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	23 de abril de 2026 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
8	Entrevista Personal	24 de abril de 2026	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	24 de abril de 2026 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	27 de abril de 2026 (08:00 am)	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	27 de abril de 2026 (08:00 am)	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 registrará 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 HUANCAMELICA.**

2.3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

— Para Prácticamente Profesionales

- a) 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.
- b) La condición de bachiller no restringe la postulación a la convocatoria de prácticas profesionales.
- c) El convenio se da por finalizado o pierdan la condición de prácticamente automáticamente, cuando obtiene el título profesional o Técnico respectivo de acuerdo con el inciso a) del presente numeral.
- d) Las prácticas profesionales tendrán una jornada laboral de 8 horas diarias y 40 horas semanales, a partir de las 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm hasta las 5:30 pm horas.**

— **Para Prácticamente Pre - Profesionales**

- a) Las prácticas pre - profesionales tendrán una jornada laboral de 4 horas diarias y 20 horas semanales, a partir de las 9:00 am a 1:00 pm.

2.4. 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	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje
3	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	40.00	50.00
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	40.00	50.00
TOTAL			80 puntos	100 Puntos

2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

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

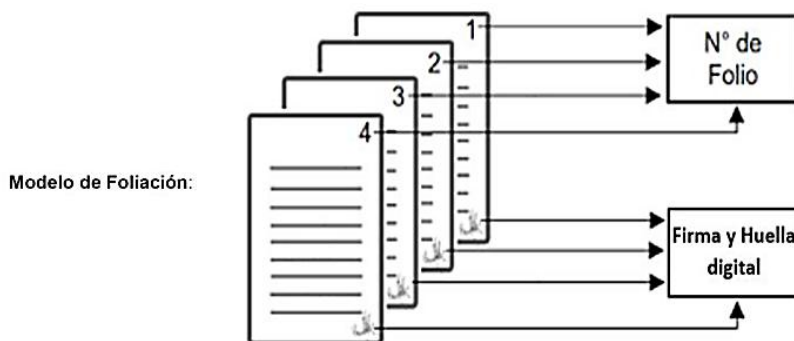
PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- a. Para prácticas preprofesionales, deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los dos últimos años de estudios.
- b. No haber egresado de la carrera.
- c. 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 Currículum 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 **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA en número**, 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. **LA FIRMA Y FOLIACIÓN DEBE SER CON LAPICERO**, de acuerdo a la siguiente estructura:



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.

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° 001-2026/DRAH

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

N° Folios:

2.6. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.6.1. 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.

EVALUACIÓN CURRICULAR				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
A.	Especialidad de Formación	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Formación académica según requisitos del requerimiento	20	----	
	Desempeño destacado (tercio o quinto o décimo superior)	----	25	
B	Estudios Complementarios	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Estudios complementarios mínimos según los requisitos del requerimiento.	20	----	
	Programas o cursos superiores a 08 horas y relacionados con las actividades a desarrollar.	----	25	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		40	50	

- 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.

2.6.2. 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:

ENTREVISTA PERSONAL				
1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNADO
		MINIMO	MAXIMO	
	Dominio temático - Conocimientos Técnicos acorde a la vacante que postula.	8	11	
	Conocimiento técnico de Office.	10	13	
	Actitud Personal.	10	13	
	Competencias, habilidades en relación a la vacante que postula.	12	13	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO	
		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

- a) 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.

- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

2.7. 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 a 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:

- I. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- II. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- III. 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:

- a) 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.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
- d) 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.