

**PROCESO DE PRÁCTICAS N° 019-2020-MC****CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE  
PREPROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS  
HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DEL PROCESO**

Apoyar en las actividades programadas Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Oficina General de Recursos Humanos.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN**

Oficina General de Recursos Humanos.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura.

**II. PERFIL DEL PRACTICANTE**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante Universitario desde el VIII ciclo de las carreras de Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ing. Química, Ing. Industrial o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>
<b>Conocimientos mínimos para las prácticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Office a nivel intermedio.</li></ul>

**III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- Apoyo y soporte a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Cultura.
- Ordena y archiva documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyo en la programación de capacitaciones, simulacros y talleres de Seguridad.
- Preparar material para campañas y/o capacitaciones de Seguridad y Prevención de riesgos laborales.



5. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades del programa de SST, Matriz IPERC y otros.
6. Apoyo en Inspecciones de SST
7. Otras actividades que le asigne en el marco de prácticas desarrolladas.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prácticas</b>	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465, San Borja - Lima
<b>Horario de Practicas</b>	De 08:30 a 15:30 horas
<b>Duración del Convenio</b>	Desde la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre del 2020.
<b>Subvención Económica Mensual</b>	S/ 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles).



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	01/09/2020	OGRH
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: - <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Sección Practicas del Estado - <a href="https://www.gob.pe/cultura/">https://www.gob.pe/cultura/</a> Sección Convocatorias de Trabajo.	02/09/2020 al 15/09/2020	OGRH
3	La presentación del Anexo N°2: Formato de Postulación, debe ser enviada al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:seleccionpracticantes@cultura.gob.pe">seleccionpracticantes@cultura.gob.pe</a> <b>(De 00:00 horas a 23:59 horas)</b>	02/09/2020 al 16/09/2020	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del formato de evaluación	17/09/2020 al 21/09/2020	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación del formato de postulación	21/09/2020	OGRH
6	Presentación del Formato de Postulación documentado (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados del Formato de Postulación) <b>(De 00:00 horas a 23:59 horas)</b>	22/09/2020	Candidatos
7	Evaluación del formato de postulación	23/09/2020 al 25/09/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación del formato de postulación documentada	25/09/2020	OGRH
9	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la evaluación del formato de postulación documentada)	28/09/2020 al 30/09/2020	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	30/09/2020	OGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro de convenio	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	OGRH

## VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de practicantes comprende Tres (03) etapas de evaluación, por lo que se desarrollará según los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso
1	Evaluación de Formato de Postulación	Eliminatorio	-	-	-
2	Evaluación Curricular Documentada	Eliminatorio	12	20	50%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	50%

**Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:**

$$\frac{(\text{Puntaje Obtenido}) * (\% \text{ de Peso})}{100} = \text{Puntaje Ponderado}$$

- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado/a como **APTO/A** en la evaluación anterior.
- A los/as candidatos/as que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las evaluaciones o no cumplan los requisitos del perfil se les considerará como **NO APTOS/AS**.
- Los/as candidatos/as que presenten formatos distintos al de los anexos 1, 2 y 3 en cualquiera de las etapas o no asistan a la entrevista serán considerados/as como **DESCALIFICADO/A**.
- Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A**, y se publicará únicamente el puntaje ponderado de los candidatos con condición de **APTOS/AS**.
- Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- Para el caso de los practicantes profesionales, si estos tienen más de un año de haber egresado la universidad y/o instituto será considerado como **NO APTO/A**.

## VII. DE LA POSTULACIÓN A LOS PROCESOS DE PRÁCTICAS

La postulación es virtual, y los ciudadanos/as interesados/as en participar en los procesos de practicantes del Ministerio de Cultura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.gob.pe/cultura/> a la sección Convocatorias de Trabajo, Practicantes Vigente, y revisar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La Fecha de la postulación será el día que se indica en el cronograma de las bases del proceso de prácticas desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Los formatos de



postulación y declaraciones juradas presentados o recibidos fuera de las fechas u horario establecidos según cronograma no serán admitidos.

Para ser considerados en el proceso de selección de prácticas, los(as) ciudadanos(as) interesados(as) en participar deben de descargar el Formato de Postulación - Anexo N° 2 del siguiente link:

**Carta de Presentación del Postulante – Anexo 1:**

[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/1\\_SOLICITUD.DOCX](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/1_SOLICITUD.DOCX)

**Formato de Postulación – Anexo N° 2:**

[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/2\\_FICHA.XLS](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/2_FICHA.XLS)

**Declaración de Incompatibilidades – Anexo N°3:**

[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/3\\_DJ.DOCX](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/3_DJ.DOCX)

Una vez descargado el **Formato de Postulación - Anexo N° 2**, deberán registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del practicante, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento el perfil convocado, al finalizar el registro deberán convertir el **Formato Postulación** en **archivo PDF** rotulando de la siguiente manera PRAC-xxx-Apellidos y Nombres (**por ejemplo: PRAC-001-Rodriguez Perez Jose**), remitiendo el archivo PDF al siguiente correo: [seleccionpracticantes@cultura.gob.pe](mailto:seleccionpracticantes@cultura.gob.pe), indicando en el ASUNTO el número de proceso de PRACTICAS al que postula (**por ejemplo: Practicas N° 001-2020**). A todos los(as) postulantes registrados les llegará un correo electrónico de confirmación de la postulación.

La información consignada en el **Formato de Postulación – Anexo N° 2** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 8.1. Evaluación del Formato de Postulación:

Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje. Se verifica lo declarado en el Formato de Postulación, en relación con los requisitos señalados en el perfil del practicante convocado.

En esta evaluación se determina si el postulante ha declarado el cumplimiento de los requisitos mínimos para las prácticas y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Formato de Postulación	-	-

### 8.2. Evaluación del Formato de Postulación Documentado:

#### 8.2.1. Presentación del Formato de Postulación Documentado

Los candidatos considerados aptos/as en la etapa de evaluación anterior deberán remitir de acuerdo al lugar, fecha y horario establecido en el cronograma el expediente de postulación documentado en archivo PDF al siguiente correo: [seleccionpracticantes@cultura.gob.pe](mailto:seleccionpracticantes@cultura.gob.pe), indicando en el ASUNTO el número de proceso de PRACTICAS al que postula, el Archivo

PDF debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- a. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N° 01).  
[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/1\\_SOLICITUD.DOCX](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/1_SOLICITUD.DOCX)
- b. Formato de Postulación (Anexo N° 02).  
[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/2\\_FICHA.XLS](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/2_FICHA.XLS)
- c. Declaraciones Juradas (Anexos N° 03).  
[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/3\\_DJ.DOCX](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/3_DJ.DOCX)
- d. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 02):
  - **Formación Académica:** Copias simples o archivo PDF de la constancia de egresado y/o constancias de estudio.
  - **Especialización y/o Cursos:** Copias simples o archivos PDF de certificados y/o constancias de estudios.
  - **Experiencia Laboral y Practicas:** Copias simples o archivos PDF de certificados y/o constancias de prácticas y/o trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces), en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- Los candidatos deberán adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Egresado, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- El horario de la presentación será el día que se indica en las bases desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar el formato de postulación.

**8.2.2. De la Evaluación del Formato de Postulación Documentado**

Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, esta etapa comprende la revisión y verificación de lo declarado y acreditado por el/la candidato(a) en el Formato de Postulación – Anexo N° 2, en relación a los requisitos señalados en el perfil del practicante convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de lo declarado y acreditado por el candidato se califica a cada candidato/a como **APTO/A** cuando obtienen un puntaje igual o mayor a doce (12) puntos; los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Se otorgará puntajes adicionales de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	Puntaje Adicional en la Formación Académica	Puntos Adicionales
1	Tercio Superior	1
2	Quinto Superior	2
3	Décimo Superior	3
N°	Puntaje Adicional en Cursos	Puntos Adicionales
1	Un curso adicional relacionado a las prácticas convocadas	1
2	Dos o más cursos adicionales relacionado a las prácticas convocadas	2
Puntaje Adicional de Experiencia Laboral y/o Prácticas y/o Voluntariado		Puntos Adicionales
1	Cuenta con cuatro (04) meses de experiencias y/o prácticas y/o Voluntariado	1
2	Cuenta con ocho (08) meses de experiencias y/o prácticas y/o Voluntariado	2
3	Cuenta con doce (12) meses de experiencias y/o prácticas y/o Voluntariado	3

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	<p>Ficha Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u>, requerido en el perfil convocado (Constancia de estudios o constancia de egresado universitario o técnico de la formación solicitada)</p> <p><b>Consideraciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los postulantes que acrediten ubicarse dentro del promedio ponderado del tercio superior, quinto superior o decimo superior, obtendrán un puntaje adicional en la etapa de evaluación curricular.</li></ol>
<b>Cursos</b>	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o Constancias y/o Diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li><li>2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial.</li><li>3. Los postulantes que acrediten cursos adicionales a los solicitados y que se encuentren relacionados al perfil del puesto, obtendrán un puntaje adicional en la etapa de evaluación curricular.</li></ol>
<b>Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado</b>	<p>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u> de certificados y/o constancias de trabajo y/o prácticas y/o voluntariado, contratos, convenios y/o u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos digitales (PDF) con las que acrediten la experiencia laboral y/o Prácticas y/o Voluntariado deben de ser legibles las mismas que permitan visualizar las fechas de inicio y fin; estas deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o el quien haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</li><li>2. No se considerará las experiencias laborales y/o prácticas y/o voluntariado en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</li><li>3. Se otorgará puntaje adicional a los postulantes que acrediten experiencia laboral y/o prácticas y/o voluntariado adicional solicitada en el perfil del practicante solicitado.</li></ol>
<b>Conocimientos</b>	<p>Los conocimientos solicitados en el perfil del practicante no se requieren sustentar con documento, ya que serán evaluados en el transcurso del proceso de selección; sin embargo, estos deben señalarse obligatoriamente en las pestañas de CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PRACTICANTE, de omitir esta información en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de <b>No Apto/a</b>.</p>



Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Formato de Postulación Documentado	12 puntos	20 puntos

### 8.3. Entrevista

En esta evaluación solo pasan los cinco (05) candidatos aptos con mayor puntaje que hayan obtenido en la sumatoria de las evaluaciones anteriores del proceso de selección. En caso de empate, se entrevistará a todos los/las candidatos/as que obtengan la misma puntuación.

Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, tiene por finalidad encontrar a los/as candidatos/as más adecuados/as; es decir, se evaluará la predisposición del postulante para desenvolverse en situaciones reales de trabajo, y poner en práctica sus conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en el Centro de Formación. Adicionalmente se evaluará la capacidad del/de la candidato/a para emitir opiniones y absolver preguntas generales.

El comité de selección para prácticas está conformado por dos (02) miembros: un Representante del Área Usuaría y un Representante de la Oficina General de Recursos Humanos quienes realizarán la etapa de entrevista; esta etapa se desarrollará a través de un medio de comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo. Si por razones de conectividad no fuera ello posible, podrá utilizarse ser también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de Resultados de la Evaluación de Formato de Postulación Documentado.

El/la candidato/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) puntos, por lo que los/as candidatos(as) que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO /A**, con sus respectivos puntajes.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	12 puntos	20 puntos

## IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

### 9.1. Resultados Preliminares Evaluación Formato de Postulación

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)	CALIFICACIÓN



**9.2. Resultados Preliminares Evaluación Formato de Postulación Documentado**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

**9.3. Resultados Preliminares Entrevistas Personales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	CALIFICACIÓN

**9.4. Resultados Finales**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Mérito)	PUNTAJE PONDERADO		PUNTAJE TOTAL	RESULTADO
		EV. CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL		

**X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO**

El/la postulante declarado/a “**GANADOR/A**” debe suscribir el convenio dentro de los cinco (05) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicado los resultados finales.

Si vencido el plazo, el/la seleccionado/a no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él/ella, la Oficina General de Recursos Humanos deberá declarar seleccionado/a al que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente, siempre que se haya declarado/a **ACCESITARIO/A**, para que proceda a la suscripción del respectivo convenio dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones anteriores, la Dirección General de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediato siguiente aprobado y siempre que se haya declarado/a **ACCESITARIO/A** o declarar desierto el proceso comunicándose dicha decisión al área usuaria.

El/la postulante declarado/a como ganador/a deberá presentar previo a la suscripción del convenio:

- ✓ Formatos de ficha de datos personales.
- ✓ Carta de Presentación por parte de la entidad de Formación Profesional, dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos.
- ✓ Constancia de Egresado de ser el caso.
- ✓ Declaración Jurada especificando se ha realizado o no prácticas en otras instituciones o empresas públicas.
- ✓ Copia de Voucher de Cuenta Bancaria y Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.



## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

### **11.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno/ de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**