

**PROCESO DE PRÁCTICAS N° 019-2021-MC****CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DEL PROCESO**

Apoyar al Área de Normativa de la Oficina General de Recursos Humanos en el análisis de normas legales, elaboración de proyectos de respuestas, seguimiento de notificaciones y archivo de documentos.

**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, “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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”

**II. PERFIL DEL PRACTICANTE**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Tipo de Prácticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Profesional</li></ul>
<b>Formación Académica (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado Universitario de la carrera de Derecho.</li></ul>
<b>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Laboral y/o Prácticas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de Seis (06) meses relacionados a la función o materia del puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos mínimos para las Prácticas (**)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Ofimática.</li></ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación o Constancia de Egreso, para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil del concurso. Esta documentación será solicitada en la etapa de Evaluación Curricular del Formato de Postulación Documentado.



**(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en el transcurso del proceso de selección; sin embargo, es de obligatorio cumplimiento su declaración en la ficha de postulación.**

### III. ACTIVIDADES DE APOYO A DESARROLLAR:

1. Apoyar en el análisis e interpretación de normas laborales, previsionales y administrativas vigentes, así como de las normas internas de la institución.
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta de informes, cartas, oficios y resoluciones a los requerimientos formulados por administrados y unidades orgánicas internas.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de respuesta de informes, cartas, oficios y resoluciones vinculadas al procedimiento administrativo disciplinario.
4. Apoyar en la atención de consultas sobre normativa laboral y de gestión de recursos humanos.
5. Apoyar en la elaboración de registros y seguimiento de las notificaciones de las respuestas para el archivo de los documentos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Prácticas	Sede Central del Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465, San Borja - Lima
Horario de Practicas	De lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas
Duración del Convenio	Tres (03) meses, sujeto a renovación.
Subvención Económica Mensual	S/ 1,395.00 (Mil Trescientos Noventa y cinco con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo (*)	Según las necesidades del área usuaria y funciones del puesto.

#### (\*) Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

<b>Presencial</b>	:	Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo
<b>Remoto</b>	:	Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
<b>Mixto</b>	:	Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	23/07/2021	Oficina General de Recursos Humanos
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.	26/07/2021 al 10/08/2021	SERVIR / Oficina General de Recursos Humanos
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>	26/07/2021 al 10/08/2021	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del formato de postulación	11/08/2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación del formato de postulación	12/08/2021	Oficina General de Recursos Humanos
6	Presentación del Formato de Postulación documentado (La hora se indicará en la publicación de los Resultados del Formato de Postulación) <b>(De 00:00 horas a 23:59 horas)</b>	13/08/2021	Candidatos
7	Evaluación curricular del formato de postulación documentado	16/08/2021 al 17/08/2021	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular del formato de postulación documentado	18/08/2021	Oficina General de Recursos Humanos
9	Entrevistas personales (Modalidad: VIRTUAL) (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la evaluación curricular del formato de postulación documentado)	19/08/2021	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	20/08/2021	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO</b>			
11	Suscripción y registro de convenio	Los cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos

### **Consideraciones**

- ✓ 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 Ministerio de Cultura.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y

condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

## 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 del Formato de Postulación Documentado	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 con 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, no presenten alguno de los anexos 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 prácticas Profesionales, los/as candidatos/as que presenten más de un año de haber egresado de la universidad y/o instituto serán considerados como **NO APTOS/AS**.

## 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/02\\_FICHA.XLS](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/02_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 del perfil convocado, al finalizar el registro deberán convertir el **Formato Postulación en archivo PDF** rotulando de la siguiente manera PRAC-Número del Proceso-Apellidos y Nombres (**por ejemplo: PRAC-001-Rodriguez Pérez 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° 001-2021**). A todos los(as) postulantes registrados les llegará un correo electrónico de confirmación de la postulación en el transcurso de 72 horas como máximo.

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	-	-

Consideraciones Importantes:	
Formación Académica	Para <b>prácticas preprofesionales</b> , deberá tener la condición de estudiante, estar en el último o los últimos dos (2) años de estudios. No haber egresado de la carrera.

	Para <b>prácticas profesionales</b> , deberá haber egresado de la carrera y encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no hayan optado el título.
--	--

## 8.2. Evaluación Curricular 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 a la fecha y horario establecido en el cronograma, el expediente de postulación documentado en un solo 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 tendrá que pesar como máximo 15Mb. y contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- 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)
- Formato de Postulación (Anexo N° 02).  
[http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST\\_CAST/ARCHIVOS/02\\_FICHA.XLS](http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/ARCHIVOS/02_FICHA.XLS)
- 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)
- Documentos que sustenten lo declarado en el Formato de Postulación (Anexo N° 02):
  - Formación Académica:** Copias simples o archivo PDF de la Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación para el caso de Prácticas Preprofesionales, o Constancia de Egreso para el caso de Prácticas Profesionales.
  - Especialización y/o Cursos:** Copias simples o archivos PDF de los certificados y/o constancias de estudios.
  - Experiencia Laboral y Prácticas:** Copias simples o archivos PDF de certificados y/o constancias de prácticas y/o trabajos relacionados al puesto (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, de lo contrario no serán considerados.

#### Consideraciones para la presentación del formato de postulación documentado:

- Los candidatos deberán adjuntar en un solo archivo PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Constancia de Egreso, cursos, constancias de trabajo, etc.). Este archivo PDF deberá pesar como máximo 15Mb.
- Para la modalidad de prácticas profesionales, es obligatorio la presentación de la Constancia de Egreso para corroborar el cumplimiento del Capítulo II Artículo 12 del Decreto Legislativo N°1401. De no presentarlo, se le considerará como **NO APTO/A**.
- 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 documentado.

**Nota:** El documento que sustente ser estudiante o egresado, no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.

### 8.2.2. De la Evaluación Curricular 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>Deberá acreditarse con <u>documento digital (PDF)</u>, lo requerido en el perfil convocado (Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que precise el ciclo académico en el que se encuentra a la fecha de postulación en el caso de Prácticas Preprofesionales, o Constancia de Egreso para Prácticas Profesionales), el cual no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación.</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 décimo superior, obtendrán un puntaje adicional en la etapa de la evaluación curricular del formato de postulación documentado, el cual deberán acreditar con la constancia de orden de mérito del ciclo concluido más próximo.</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. No se consideran los cursos dirigidos a estudios de pregrado o inducción.</li> <li>3. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la</li> </ol>

	<p>traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>4. 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 del formato de postulación documentado.</p>
<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 u otros documentos en los que <b><u>se indique fechas de inicio y finalización de la actividad o número total de días</u></b>; de lo contrario no se computará el periodo señalado.</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 o total de días; estas deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o el quien haga sus veces o por autoridad competente, 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 y que se encuentren relacionados al perfil del puesto, en la etapa de evaluación curricular del formato de postulación documentado.</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 la sección de CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PRACTICANTE, de omitir esta información en la ficha de Postulación se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de <b>No Apto/a</b>.</p>

<b>Etapas de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
Evaluación Curricular del 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 Usuaria 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



también la vía telefónica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de Resultados de la Evaluación Curricular del 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

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en la publicación de resultados preliminares y teniendo en cuenta las consideraciones señaladas en dicha publicación, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

## 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 Curricular 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.
- ✓ Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada en la Ficha de Postulación
- ✓ En caso prácticas profesionales, adicionalmente, deberá presentar la Constancia de Egreso que indique la fecha en la que obtuvo dicha condición (original y copia).
- ✓ 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.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 11.1. Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

### 11.2. 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 las etapas de evaluación del proceso.

### 11.3. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.



- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## XII. DISPOSICIONES FINALES

- a. La información remitida tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional.
- c. Jornada de prácticas:

Modalidad	Máximo de horas semanales
Prácticas Preprofesionales	30 Horas
Prácticas Profesionales	40 Horas

- d. Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada fase del concurso público a través de las publicaciones en la página web institucional.
- e. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del concurso público adoptando las medidas legales correspondientes.
- f. El plazo para la presentación de reclamos y/o observaciones del resultado es de 24 horas desde su publicación y debe ser remitida a través del correo de [seleccionpracticantes@cultura.gob.pe](mailto:seleccionpracticantes@cultura.gob.pe), las respuestas serán atendidas a la brevedad posible.
- g. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el comité de selección, según les corresponda.
- h. Mientras dure la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional o Sanitaria, el órgano solicitante podrá variar la modalidad de prestación de las prácticas preprofesionales y profesionales.
- i. Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en nuestro portal web institucional: <https://www.gob.pe/cultura/> sección Convocatorias del Estado, Concurso de Prácticas.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**