Firmado digitalmente por SALAS CHACON Carla Magaly FAU 20537630222 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.08.2025 10:55:35 -05:00

PROCESO DE PRÁCTICAS Nº 012-2025-MC

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DEL PROCESO
Contar con el apoyo de un practicante profesional para que asista con labores administrativas, de gestión de base de datos y ordenamiento/custodia de la documentación obrante en la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina General de Recursos Humanos.

2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Oficina General de Recursos Humanos.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN
Oficina General de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
b. Decreto Supremo Nº083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1401, "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
d. Decreto Supremo N°005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF del Ministerio de Cultura.
e. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Tipo de Prácticas	Profesional.
Formación Académica (*)	Egresado Universitario en Derecho y/o Ciencias Políticas.
Cursos	Curso en Derecho Laboral y/o Recursos Humanos y/o Procedimiento Sancionador y/o Gestión Pública (Mínimo 12 horas)
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o materia del puesto.
Conocimientos mínimos para las Prácticas (**)	Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) 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.

(**) 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 la gestión de trámites administrativos, y en la organización y clasificación e identificación de las series documentales del archivo de gestión de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
2. Apoyar en la redacción de proyectos de informes o documentos técnicos conforme a los lineamientos de la Secretaría Técnica.
3. Apoyar en la gestión documental de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
4. Apoyar en las coordinaciones sobre la aplicación de medidas de conservación de las series documentales, con la finalidad de ser ubicados de manera ordenada, en las estanterías en el ambiente asignado para la Oficina General de Recursos Humanos.
5. Apoyar en otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

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).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	15/08/2025	Oficina General de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: - https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección Practicas del Estado - https://www.gob.pe/cultura/ Sección Convocatorias de Trabajo.	18/08/2025 al 29/08/2025	SERVIR / Oficina General de Recursos Humanos
3	Postulación **(De 00:00 horas a 17:00 horas)** http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login	01/09/2025	Postulantes
SELECCIÓN			
4	**Fase 1: Evaluación Curricular Documentado** Evaluación del formato de evaluación	02/09/2025 al 09/09/2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Documentado	10/09/2025	Oficina General de Recursos Humanos
6	**Fase 2: Evaluación Técnica** (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado)	11/09/2025 al 15/09/2025	Oficina General de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la evaluación técnica	15/09/2025	Oficina General de Recursos Humanos
8	**Fase 3: Entrevistas personales (Modalidad: VIRTUAL)** (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Técnica)	16/09/2025 al 18/09/2025	Comité de Selección
9	Publicación de resultados finales	18/09/2025	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONVENIO			
10	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. 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 del Estado, Practicantes Vigente, y revisar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en la convocatoria de acuerdo a las fechas indicadas en el cronograma.

La información consignada en el formato de postulación 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.

Los/las postulantes podrán formular sus consultas relativas al proceso de postulación al correo seleccionpracticantes@cultura.gob.pe

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación Virtual:

- Los/as Postulantes deben de llenar todos los campos en la plataforma de postulación del Ministerio de Cultura de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la evaluación curricular.
- Deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Constancia de Egreso, Carta de Presentación, cursos, constancias de trabajo, etc.). **En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será considerado como No Apto/a.**
- La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- Al finalizar el proceso de postulación, les llegará un correo electrónico y/o mensaje de texto de confirmación de postulación, al e-mail y/o número de celular declarado en el formato de postulación.
- El horario de la postulación será el día y la hora que se indica en el cronograma de las bases. Una vez cumplido el horario establecido no se podrá enviar la ficha.
- Todas las acciones que se desarrollan en las distintas etapas del Proceso de Selección de Prácticas serán comunicadas mediante Publicación de cada etapa en la página de Convocatorias de Prácticas del Ministerio de Cultura, quedando a su responsabilidad la toma de conocimiento respectiva.

VII. 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 Curricular Documentado	Eliminatorio	12	20	30%
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	12	20	30%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	12	20	40%

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

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

a. 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.

b. 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.**

c. Los/as candidatos/as que no asistan a la evaluación técnica o entrevista serán considerados/as como **DESCALIFICADOS/AS.**

d. 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**.

e. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

f. Para el caso de prácticas Profesionales, los/as candidatos/as que presenten más de dos años de haber egresado de la universidad y/o instituto serán considerados como **NO APTOS/AS.**

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

8.1. Evaluación Curricular Documentado:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a en la Plataforma de Postulación del Ministerio de Cultura, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Documentos que sustenten lo declarado:

- **Formación Académica:** 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:** Archivos PDF de los certificados y/o constancias de estudios.
- **Experiencia Laboral y/o Prácticas:** 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.

Nota: El documento que sustente ser estudiante, no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación. Caso contrario, será considerado como No Apto/a.

Consideraciones para la presentación del formato de postulación documentado:

- Para la modalidad de prácticas profesionales, es obligatorio la presentación de la Constancia de Egreso para corroborar el cumplimiento de la Única Disposición Complementaria Modificatoria del artículo 12 del Decreto Legislativo 1401, según la Ley N° 31396. De no presentarlo, se le considerará como **NO APTO/A.**

Consideraciones Importantes:	
Formación Académica	Para **prácticas preprofesionales**, 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 **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 y que no hayan optado el título.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener 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:
Formación Académica	Deberá acreditarse con documento digital (PDF), 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). La Constancia de Estudios y/o Carta de Presentación del Centro de Estudios que acredite ser estudiante no deberá tener una

	antigüedad mayor a tres meses, contabilizándose dicho periodo, desde la fecha de postulación. **Consideraciones** 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. 2. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, de lo contrario no será tomado en cuenta. 3. En los casos en donde se indique "afines" se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.
Cursos	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) 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. **Consideraciones:** 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. 2. No se consideran los cursos dirigidos a estudios de pregrado o inducción. 3. En caso presenten documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial según la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. 5. Cuando el perfil del puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero con contenido/materia similar a lo solicitado.
Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado	Deberá acreditarse con documento digital (PDF) de certificados y/o constancias de trabajo y/o prácticas y/o voluntariado, contratos, convenios u otros documentos en los que **se indique fechas de inicio y finalización de la actividad o número total de días**; de lo contrario no se computará el periodo señalado. **Consideraciones:** 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 la autoridad competente, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. 2. Las funciones relacionadas al puesto de la experiencia solicitada en el perfil del practicante deberán señalarse obligatoriamente en la casilla de Funciones Principales de la sección de Experiencia Laboral de la Plataforma de Postulación, de omitir esta información en la ficha de Postulación se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **No Apto/a.** 3. 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. 4. 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. 5. La experiencia en voluntariado solo será considerada para el puntaje adicional en la etapa de evaluación curricular del formato de postulación documentado.
Conocimientos	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 RELACIONADOS AL SERVICIO, de omitir esta información en la ficha de Postulación se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de **No Apto/a.**

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

8.2. Evaluación Técnica

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación del Formato de Postulación Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, se considera el redondeo a dos decimales.

Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado.

La evaluación técnica se realizará a través de una plataforma virtual o sistema de comunicación electrónico, lo cual será comunicado a los candidatos en la publicación de resultados de la evaluación anterior y/o al correo electrónico consignado en su ficha de postulación, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta. El puntaje mínimo aprobatorio es de Doce (12) puntos, por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**.

Etapas de Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica	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 Documentado.

Esta etapa se encuentra sujeta al registro audiovisual. En ese sentido, mediante la asistencia a la entrevista se asume como consentida la grabación audiovisual de esta etapa.

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 Curricular Formato de Postulación Documentado

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

9.2. Resultados Preliminares Evaluación Técnica

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	EV. TÉCNICA	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 con 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 si 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 sólo hasta el día calendario siguiente a la fecha de publicación de resultados correspondiente a cada etapa del proceso y debe ser remitida al correo de 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