"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO DE CONVOCATORIA
PRÁCTICAS PROFESIONALES
N° 182-2024-ITP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Establecer los procedimientos de convocatoria para la selección de Un **(01) Practicante Profesional en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Recursos Humanos, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**

N°	MODALIDAD	POSICIONES	CÓDIGO
01	**Practicante Profesional en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Recursos Humanos, para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).**	01	OGRRHH N° 182-2024-ITP
	Lugar de prestación de prácticas:	Callao – San Isidro.	

2. Órgano usuario

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

3. Órgano encargado de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRRHH.

4. Base legal

a) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
b) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
c) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
d) 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"
a) Las demás disposiciones que resulten aplicables a las modalidades formativas de servicios en el sector público.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Cantidad	Un (01) practicante
Formación Académica	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Recursos Humanos.

Nivel de estudios[1]	Egresado universitario.
Conocimientos	- Gestión de Recursos Humanos - Control de Asistencia - Compensaciones - SIAF - Microsoft Office.
Competencias personales	- Trabajo en equipo - Capacidad de organización y coordinación - Comunicación efectiva. - Proactividad
Otros	----------

***No aplica para egresados ni titulados técnicos ni universitarios.**

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar en las actividades de consolidación de información respecto a la asistencia, vacaciones y compensaciones del personal CAS, 728° y Practicantes del ITP.
2. Apoyar en la recopilación de información, a fin de atender las solicitudes generadas a través del Portal de Transparencia del ITP.
3. Apoyar en las actividades relacionadas a la Gestión de Compensaciones a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Operativo Institucional.
4. Realizar otras actividades que le sean encomendadas en el marco de su formación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Callao – San Isidro.
Duración del convenio	Inicio: Suscripción de convenio. Término: 31 de diciembre de 2024. Prórroga o renovación según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Subvención económica mensual	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco soles y 00/100 Soles) como subvención económica mensual.
Otras condiciones esenciales del convenio	----------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	28/11/2024	OGRRHH
CONVOCATORIA			

[1] Precisar: Para prácticas preprofesionales, señalar desde qué ciclo de estudios; para prácticas profesionales, egresado.

2	**Publicación en el portal Talento Perú de SERVIR** (https://talentoperu.servir.gob.pe/) y en el **Portal Institucional del ITP** (www.itp.gob.pe).	29/11/2024 al 13/12/2024	OGRRHH
3	**Presentación del Resumen curricular**. (solo Anexos Nº 04, 05, 06, 07) Se realizará a través del correo electrónico: practicasitp@itp.gob.pe Horario: 8:00 am hasta las 05:00pm. ***(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)***	16/12/2024	OGRRHH
EVALUACIÓN			
4	**Evaluación del resumen curricular.**	17/12/2024	CE
5	**Publicación de resultados de la evaluación del resumen curricular** y cronograma para la evaluación técnica. (www.itp.gob.pe)	17/12/2024	OGRRHH
6	**Evaluación técnica.** (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de Evaluación Curricular)	18/12/2024	CE
7	**Publicación resultados de la evaluación técnica**.	18/12/2024	OGRRHH
8	**Presentación del resumen curricular documentado**. (copia simple) se realizará a través del correo electrónico: practicasitp@itp.gob.pe Horario: 8:00 am hasta las 05:00pm. ***(Solo se considerarán los correos electrónicos recepcionados dentro del horario establecido)***	19/12/2024	OGRRHH
9	**Evaluación del resumen curricular documentado.**	20/12/2024	CE
10	**Publicación resultados de la evaluación del resumen curricular documentado** y cronograma de la entrevista personal. (www.itp.gob.pe)	20/12/2024	OGRRHH
11	**Entrevista personal.** (La hora y lugar se indicará en la publicación de Resultados de evaluación curricular documentada)	26/12/2024	CE
12	**Publicación de resultados de la entrevista personal**. (www.itp.gob.pe)	26/12/2024	OGRRHH
ELECCIÓN			
13	**Publicación de resultados final y puntaje total**. (www.itp.gob.pe)	26/12/2024	CE / OGRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
14	**Suscripción del convenio.**	27/12/2025	OGRRHH
15	**Registro del convenio.**	27/12/2025	OGRRHH

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH) del ITP comunica las condiciones a tener en cuenta para la evaluación de cada etapa en modalidad virtual considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso.

La entidad puede cancelar el presente concurso por causas justificadas señaladas en la presente base.

Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de cada etapa, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la OGRRHH con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

A los candidatos que no se conecten para rendir las evaluaciones, se les considerará como INASISTENCIA.

La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web del ITP de acuerdo al cronograma establecido, así como revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

La documentación entregada por los postulantes no se devuelve por formar parte del expediente del proceso de selección.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el ITP.

Los/las postulantes no deben contar con el título profesional o técnico correspondiente

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos requeridos; dará lugar a la eliminación automática del postulante.

La suscripción del convenio se celebra por un período determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.

A. EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del concurso público tienen un mínimo y máximo puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Resumen Curricular (P0)	0%	Sin puntaje	
Evaluación Técnica (P1)	20%	12	20
Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P2)	40%	30	40
Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (PT)	**100%**	**72**	**100**

PUNTAJE TOTAL: **PT = (P1) + (P2) + (P3)**

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
c. Presentación de información o documentación falsa de parte del postulante.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

Evaluación del resumen curricular (Sin puntaje):

Esta etapa se encuentra a cargo del CE y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular y las declaraciones juradas presentadas de acuerdo al perfil del concurso.

Los postulantes deben presentar mediante la vía establecida para tal efecto, sus solicitudes de participación en la convocatoria respectiva, de acuerdo al cronograma establecido en las bases. En ese sentido, en atención a su capacidad operativa, la OGRRHH puede autorizar la recepción de los resúmenes curriculares vía correo electrónico, a través de una plataforma que se implemente para tal efecto o en Mesa de Partes. La vía es determinada por el CE en atención a su capacidad operativa.

De acuerdo al cronograma y la vía establecidos en las bases, los postulantes deben presentar, debidamente llenados y firmados, los siguientes documentos:

a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
b. Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
c. Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771 (Anexo N° 06).
d. Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP (Anexo N° 07).

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del ITP que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
b. De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
c. En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de las fechas establecidas, ya que no se acepta entrega ni subsanación de documentos en fechas posteriores. La no presentación da lugar a su descalificación.

Consideraciones importantes:

- 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.

El CE revisa si los postulantes se encuentran en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), de ser el caso, los postulantes son desaprobados.

Esta etapa es para cotejar si cumplen o no con los requisitos señalados en las bases, por lo que, en virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

a. **Cumple requisitos:** Cuando en el resumen curricular precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases.
b. **No cumple requisitos:** Cuando en el resumen curricular no precisa cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en las bases o si se encuentra en el impedimento establecido en el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1401.

Evaluación Técnica (Puntaje 1)

Se encuentra a cargo del CE, participan los postulantes calificados como "Cumple requisitos" en la etapa anterior, los cuales deben contar con disponibilidad para la conectividad (video llamadas o conexión a plataforma de evaluación según disponga la OGRRHH), puesto que, tras la publicación de evaluación de resumen curricular (sin puntaje), donde se indicará el día y hora de la evaluación técnica y consideraciones adicionales, la OGRRHH complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.

La Evaluación Técnica será monitoreada en todo momento y en caso de identificar alguna irregularidad, el/la postulante será retirado del examen, siendo descalificado del proceso.

El/La postulante deberá asegurar la conexión a internet, cualquier falla será su responsabilidad y consecuentemente, será descalificado y no será considerado para la siguiente etapa.

Las preguntas deben ser objetivas, cerradas, de alternativa múltiple, que brinde sólo la opción para marcar la(s) respuesta(s) correcta(s). El examen consta de diez (10) preguntas objetivas, cerradas, de alternativa múltiple; de las cuales siete (07) son de conocimiento según el perfil al que postula y tres (03) son de razonamiento verbal o matemático o lógico o Ética e integridad en la Función Pública o Seguridad y Salud en el Trabajo.

El puntaje máximo total en esta etapa es de veinte (20) puntos, donde cada pregunta tiene un valor de dos (02) puntos; por lo que el mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos y el puntaje mínimo será de cero (0) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:
a. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.
b. **Desaprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación técnica.

Evaluación del resumen curricular documentado (Puntaje 2)

Se encuentra a cargo del CE.

Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, **ya que no se acepta la remisión de correos fuera de la fecha publicada, ni correos aclaratorios o complementarios.** La no presentación da lugar a su descalificación. **La documentación presentada en PDF debe ser grabada en resolución suficientemente clara para proceder a su evaluación.**

La información consignada en el Resumen Curricular Documentado debe ser enviada al correo: practicasitp@itp.gob.pe en un solo formato PDF, debidamente foliada (cada página numerada) consignando en el asunto, el nombre del puesto convocado en la/las fecha/s que corresponde a señaladas en el cronograma.

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04).
b. Copia simple del documento de identidad.
c. Carta de presentación del postulante (Anexo N° 05).
d. Declaración jurada de ausencia de nepotismo – LEY N° 26771 (Anexo N° 06).
e. Declaración jurada de no tener impedimento para realizar prácticas en el ITP (Anexo N° 07).
f. Constancia o certificado de estudios del Centro de Estudios, en caso de prácticas preprofesionales. Puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que a la fecha acredite la condición de estudiante del ciclo requerido en las bases.
g. Constancia de egresado del Centro de Estudios, en caso de prácticas profesionales. Puede ser sustituida con otro documento por el Centro de Estudios que acredite la condición expresa de egresado.
h. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición expresa de egresado.
i. Copia simple de la documentación sustentatoria del resumen curricular, ordenada cronológicamente.
j. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
k. Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
l. Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento

Los Anexos se encuentran a disposición de los postulantes en el Portal Institucional (www.itp.gob.pe).
La información consignada en el resumen curricular debe presentarse documentada y debidamente foliada, caso contrario el postulante es desaprobado.

Para la acreditación de los documentos se considerará lo siguiente:

a) Para ningún caso de estudios realizados, cursos y/o experiencia laboral se aceptarán declaraciones juradas.
b) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o constancia de asistencia emitidas por la institución capacitadora.
c) En caso el perfil requiera cursos, estos deberán ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo serán válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación, aceptando hasta de 08 horas como mínimo; salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso será el criterio a emplear.
d) En caso de mérito de desempeño, de pertenecer al décimo, quinto o tercio superior, el postulante deberá acreditar mediante documento del Centro de Estudios dicha condición.
e) Los estudios de pregrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU, de acuerdo con las normas vigentes.
f) Todos los requisitos de formación académica y/o nivel de estudios, cursos y experiencia laboral general y/o específica solicitados serán registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deberán ser acreditados.
g) Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel, Power Point e Inglés se considerará como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
h) Para acreditar experiencia se considerará únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación, convenio de prácticas y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que deberá constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
i) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se tomarán en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procederá a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

El puntaje máximo total en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo total será de cero (0) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:

a. **Aprobado**: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
b. **Desaprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

Entrevista Personal (Puntaje 3)

Se encuentra a cargo del CE, el cual realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados" en la Evaluación del resumen curricular documentado.

La entrevista personal se realizará de forma virtual, para lo cual los postulantes deben contar con disponibilidad para la conectividad según disponga la OGRRHH, puesto que, tras la publicación del resultado de la etapa de Evaluación del resumen curricular documentado, donde se indicará el día, hora de la entrevista y consideraciones adicionales, la OGRRHH complementará vía email las pautas correspondientes y absolverá consultas presentadas por los postulantes.
El postulante deberá asegurar la conexión a internet, cualquier falla será de su responsabilidad y de no restablecerse adecuadamente se descalificará del proceso.
Se evalúa lo siguiente:

a. **Dominio del tema:** A través de preguntas que permitan que el postulante demuestre los conocimientos adquiridos a través de su experiencia y/o formación, según el perfil convocado.
b. **Competencias:** A través de preguntas que permitan medir las capacidades, habilidades, acciones y pensamientos concretos que demuestren un criterio coherente y una información espontánea y objetiva.

La entrevista personal se podrá realizar en forma grupal o individual, de considerarlo necesario por la naturaleza del requerimiento de prácticas convocado.
El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos y el mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos, el puntaje mínimo será de cinco (05) puntos (desaprobatorio).

En virtud de los resultados, los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:
c. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
d. **Desaprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

B. ELECCIÓN

Puntaje total

El CE tomará en cuenta los factores de evaluación dentro del proceso de selección que tendrán un mínimo y un máximo de puntos, no pudiendo exceder de 100 el puntaje total, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Resumen Curricular	0%	Sin puntaje	
Evaluación Técnica (P1)	20%	12	20
Evaluación del Resumen Curricular Documentado (P2)	40%	30	40
Entrevista Personal (P3)	40%	30	40
Puntaje Total (PT)	**100%**	**72**	**100**

Puntaje Total: **PT = (P1) + (P2) + (P3)**

A los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio se les otorgará:

a. Una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese acreditado la condición de discapacitado y lo haya declarado en el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 04) y Carta de Presentación (Anexo N° 05). La discapacidad se acredita con documento emitido por el CONADIS, el cual debe presentarse en la etapa de evaluación de resumen curricular documentado.
b. Una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la etapa de entrevista personal a los licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado mediante documento dicha condición en la etapa de evaluación de resumen curricular documentado y lo haya declarado en el Resumen Curricular (Anexo N° 04), y Carta de Presentación (Anexo N° 05).

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya igualado o superado los setenta y dos (72) puntos, será considerado como ganador del requerimiento de prácticas convocado.

En virtud de los resultados y considerando las bonificaciones, de corresponder, se considera al postulante:

i. **Ganador:** Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio de todos los postulantes.
ii. **Elegible:** Cuando iguala o supera los setenta y dos (72) puntos, en estricto orden de mérito entre los postulantes no ganadores.
iii. **No Admitido:** Cuando es inferior a los setenta y dos (72) puntos del puntaje total.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGRRHH convocará al CE para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al requerimiento de prácticas convocado, la cual definirá al postulante Ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

Del ganador

Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el portal institucional de la entidad, el ganador deberá presentarse al ITP para la suscripción de su convenio, presentando la documentación requerida en el numeral 9.3.2 de la presente directiva. De manera excepcional, ante motivos debidamente justificados por demora de la universidad, se podrá otorgar un plazo adicional para su presentación.

Si vencido el plazo adicional otorgado, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida, pierde tal condición, la cual recaerá en el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la OGRRHH publicar lo acontecido en el portal institucional y dando el mismo plazo de cinco (05) días hábiles para el trámite señalado. De no suscribirse el convenio por las mismas consideraciones, la OGRRHH puede declarar ganador/a a la persona que ocupa el siguiente orden de mérito sucesivamente o, en su defecto, declarar desierto el proceso, comunicando tal decisión al órgano solicitante.

De la impugnación

Una vez finalizado el concurso público y se haya declarado al ganador, algún otro postulante del proceso de selección podrá presentar los recursos administrativos en los plazos y en forma oportuna establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, mediante documento dirigido a la OGRRHH.

C. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

El convenio de las prácticas es suscrito por las siguientes partes:

a) Prácticas pre profesionales: El jefe de la OGRRHH, el Centro de Estudios y el practicante.
b) Prácticas profesionales: El jefe de la OGRRHH y el practicante.

El ganador deberá presentar a la OGRRHH, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados, la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

a) Ficha de Datos Personales.
b) Hoja de vida documentada.
c) Documento de identidad, original y copia vigente.
d) Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
e) Constancias, certificados y documentación adicional que sustenten lo señalado en el Formato de Resumen Curricular.
f) Dos (02) fotos tamaño carné.
g) De ser el caso, copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
h) De ser el caso, copia autenticada del documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

Adicionalmente, se presentará la siguiente documentación:

a) En caso de prácticas pre profesionales: Carta de presentación del centro de estudios u otro documento equivalente emitido por el Centro de Estudios dirigida a la jefatura de la OGRRHH en la que se precise la siguiente información:
   i. Ciclo académico que cursa el practicante seleccionado.
   ii. Denominación, dirección y RUC del Centro de Estudios.
   iii. Nombre, cargo y documento de identidad del representante legal del Centro de Estudios que firmará el Convenio de prácticas.
   iv. Carrera de estudios.

b) En caso de prácticas profesionales: Constancia de egresado del Centro de Estudios u otro documento emitido por el Centro de Estudios en la que se indique la fecha en la cual adquirió la condición de egresado.

La suscripción del convenio se celebra por un período determinado según las bases de convocatoria, no pudiendo superar el año fiscal.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaración de Desierto

El concurso de requerimiento de practicantes puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del concurso.
d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a las etapas del concurso.
e) Cuando sólo hay un ganador para el requerimiento y éste no se presenta a la suscripción del convenio por causas imputables a él.
f) Cuando no se presenta el ganador del requerimiento (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

Cancelación del Proceso de Selección

El concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del ITP:

a) Cuando desaparece la necesidad de contratación del requerimiento en el ITP con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.