



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 151-2021-SUNAFIL-OGA-ORH

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO

Se requiere de un (01) Practicante Profesional en la carrera de Ciencias Administrativas.

2. DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Intendencia Administrativa de la Intendencia Regional de Piura.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”, y su reglamento.

III. REQUISITOS DEL PRACTICANTE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica y/o nivel de estudios (*) (Indispensable)	Egresado universitario no mayor a seis (06) meses de la carrera profesional de Ciencias Administrativas.
Capacitación (Deseable)	No aplica.
Experiencia (Deseable)	Contar con experiencia mínima de tres (03) meses en una institución pública o privada (remunerada, práctica o voluntariado).
Conocimientos:	Conocimientos Técnicos: - Conocimientos en Gestión Pública. Conocimientos en Ofimática: - Word, PowerPoint y Excel a nivel intermedio.

(*) Egresados desde el 23 mayo de 2021 en adelante.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales actividades que brindará en apoyo:

- Apoyar en la atención y consolidación de las solicitudes de acceso a la información pública y libro de reclamaciones, tanto físico como virtuales.
- Apoyar en la generación y seguimiento de viáticos solicitados para el personal administrativo e inspectivo de la Intendencia Regional de Piura.
- Brindar apoyo en la redacción, archivo y revisión de documentos; tales como informes, oficios, reportes, memos y otros documentos administrativos.
- Brindar apoyo en la elaboración de conformidades de los diferentes servicios con los que cuenta la Intendencia Regional de Piura.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos tanto físico como digitales, asimismo apoyar en la derivación de documentos a las diferentes áreas de la Intendencia Regional.
- Apoyar en el seguimiento de los documentos remitidos a la SUNAFIL – Sede Central.
- Apoyar en el proceso y registro de información mediante la actualización de base de datos o archivos informativos.
- Apoyar en la foliación de los documentos de la Sub Intendencia Administrativa.
- Apoyar en las labores administrativas y logísticas de la Sub Intendencia Administrativa.
- Otras actividades que la Sub Intendencia Administrativa pudiera asignar y que se encuentren relacionadas a la consolidación del aprendizaje del practicante.

**PERÚ**Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

V. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de las prácticas	Intendencia Regional de Piura.
Duración del Convenio (*)	A partir del 14 de diciembre de 2021 o desde el día hábil siguiente a la firma del convenio hasta el 31 de diciembre de 2021.
Subvención económica mensual	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles).

(*) Si el practicante profesional cumple los doce (12) meses de haber egresado del centro de estudios antes de la fecha fin establecido **al 31 de diciembre de 2021**, la duración del convenio será hasta el día en que se cumplan los doce (12) meses de la condición de egresado.

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO (**)	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Talento Perú -SERVIR y página web de la Sunafil www.sunafil.gob.pe .	Del 23/11/2021 al 06/12/2021	Oficina de Recursos Humanos
Registro de Postulación y Presentación de Documentos (*) Únicamente en la fecha señalada, desde las 00:00 hasta las 23:59 horas: 1. Deberá registrar su postulación completando el siguiente formulario: https://cutt.ly/Ws9kloE 2. Una vez registrado realice las acciones de Presentación de Documentos en formato digital , enviado los documentos al siguiente correo: convocatoriaspracticantes@sunafil.gob.pe Pasado la fecha y hora indicada, la Postulación y Presentación de Documentos se entenderá como NO PRESENTADA . Nota: Revise la Guía con indicaciones para la presentación del expediente digital: https://cutt.ly/cs9j7dK	07 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN		
Evaluación Curricular.	09 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del Acta Preliminar de la Evaluación Curricular.	09 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista Personal (el día y hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular).	10 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos y Área Usuaria
Publicación del Resultado Final.	10 de diciembre de 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO		
Suscripción del convenio.	Del 13/12/2021 al 17/12/2021	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de prácticas.	A partir del 14 de diciembre de 2021 o desde el día hábil siguiente a la firma del convenio.	Área Usuaria

(*) Las acciones de Registro de Postulación y Presentación de Documentos deberán realizarse únicamente en la fecha y hora señalada, si una de las acciones se realiza antes o después del día señalado o no se realiza una de las acciones, su propuesta quedará como **NO PRESENTADA**.

(**) Las fechas indicadas a partir de la fase de evaluación y selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la SUNAFIL.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

VII. REGISTRO DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

A. REGISTRO DE POSTULACIÓN

El postulante deberá registrar su postulación a través del formulario del siguiente enlace: <https://cutt.ly/Ws9kloE>, el cual se habilita en la fecha y hora señalada en el cronograma (Capítulo VI. de las Bases).

*** La postulación se realiza a un único Proceso de Selección entre las Convocatoria de Prácticas N° 145 al 154-2021, en ese sentido, en caso se observe más de un registro, únicamente será válido el primer registro.**

En el formulario se deberá seleccionar el número de convocatoria de prácticas en la que participará (seleccionar solo una convocatoria), asimismo, deberá completar sus datos personales (número de DNI, apellidos, nombres, correo electrónico, número de teléfono, etc.), es importante que el postulante revise sus datos personales antes de concluir el formulario. La información registrada permitirá contactar al postulante que supere las etapas del proceso de selección.

B. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTE DIGITAL)

Una vez registrada la postulación, el estudiante o egresado estará habilitado de manera automática para enviar o remitir el **expediente digital** al correo convocatoriaspracticantes@sunafil.gob.pe, siguiendo las indicaciones del **VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMALIDADES** y de la guía interactiva para presentar el expediente digital del enlace <https://cutt.ly/cs9j7dK>.

Consideraciones Importantes:

- Los documentos (expediente digital) remitidos por el postulante que no haya registrado su postulación, no será calificado y su remisión se entenderá como “NO PRESENTADO” y no aparecerá el nombre del postulante en el Acta de Evaluación Curricular.
- La presentación de documentos (expediente digital), así como el registro de postulación deberán realizarse dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma de las Bases, caso contrario no será calificado y su remisión se entenderá como “NO PRESENTADO” y no aparecerá el nombre del postulante en el Acta de Evaluación Curricular.
- El postulante que registró su postulación y no envió su expediente digital según cronograma, será calificado como “NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN”.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMALIDADES

PRACTICAS PREPROFESIONALES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliados** (numerar páginas) **y visados** (firmar o realizar rúbrica), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado, que conformará el **expediente digital**:

1. Formato de solicitud para postular como practicante. *
2. Formato de Hoja de Vida documentado (certificado o constancia de estudios; constancia o certificado de capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros; constancia o certificado de prácticas pre profesional y/o de trabajo). *
3. Formato de Anexo: Declaración Jurada de Postulante a Practicas. *
4. Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional (CFP) o Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL que acredite la **condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios** (no mayor a 01 mes), u otro documento **emitido y validado** por el Centro de Formación Profesional o Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL que acredite la **condición de estudiante, formación académica y ciclo de estudios** (no mayor a 01 mes)*.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, con todas sus páginas debidamente **foliados** (numerar páginas) **y visados** (firmar o realizar rúbrica), adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado, que conformará el **expediente digital**:

1. Formato de solicitud para postular como practicante. *
2. Formato de Hoja de Vida documentado (constancia de egresado o grado de bachiller; constancia o certificado de capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros; constancia o certificado de prácticas preprofesional, profesional y/o de trabajo). *
3. Formato de Anexo: Declaración Jurada de Postulante a Practicas. *
4. Constancia de Egresado que precise la formación académica y fecha de egreso (día/mes/año), u otro documento **emitido y validado** por el Centro de Formación Profesional o Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL que **acredita la formación académica, condición de egresado e indique la fecha de egreso (día/mes/año)** (ejemplo: Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional o Centro de Estudios, etc.). *

* **Nota:** El postulante ganador, deberá presentar los documentos originales para la suscripción del convenio de prácticas, caso contrario no se procederá con la misma.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- a) En caso, se postule a una convocatoria de **PRÁCTICAS PROFESIONALES**, es obligatorio acreditar la **formación y fecha de egresado** con la Carta de Presentación y/o **constancia de egresado**. De lo contrario, su postulación será considerado como NO APTO.
- b) El periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los 12 meses siguientes de haber obtenido la condición de egresado de la formación, según lo precisado en el D.L N° 1401, Artículo 12, es decir, solo podrán participar en procesos de selección de prácticas profesionales, aquellos postulantes que no cuenten con más de un año de egresado del centro de formación profesional y que cumplan el requisito mínimo de formación académica y/o nivel de estudios de la convocatoria.

El Formato de solicitud para postular como practicante, el Formato de Hoja de Vida y el Formato de Anexo se podrán descargar del siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1NbaVCrDeiCTfbXCkuNNBmeq_w8ZiuU4/view, o descargarse desde la columna formato de la consulta de convocatoria de practicantes, como se muestra en la siguiente imagen:



El expediente digital debidamente completado con los formatos y acreditado con documentos, deberán ser **foliados y visados** en la **parte superior derecha** en orden ascendente o descendente (no se admitirá doble foliación, correcciones, sobrescritos y borrones). Seguidamente, en el Formato de Hoja de Vida se deberá indicar



PERÚ

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

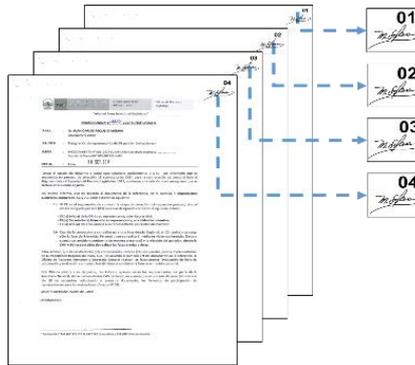
Gerencia General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

el número de Folio donde obra el documento que acredite la información declarada según foliado del expediente digital y de igual manera en el Formato de solicitud para postular como practicante. **Se recomienda verificar en todos los documentos el foliado y visado antes de enviar al e-mail.**

MODELO DE FOLIACIÓN:



La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico convocatoriaspracticantes@sunafil.gob.pe, consignando en el **Asunto: PRACTICAS** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

DENOMINAR AL ARCHIVO PDF CON EL APELLIDO Y NOMBRE

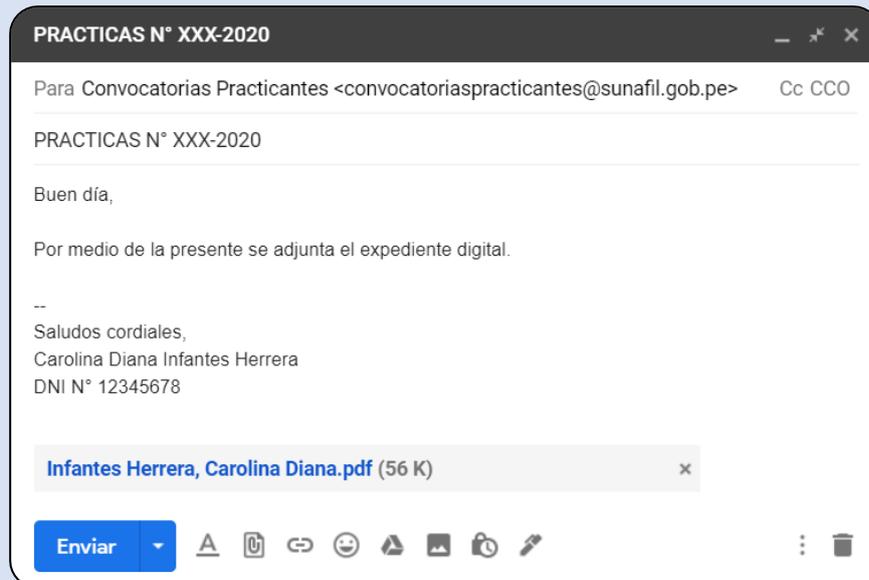


<Apellidos,
nombres>



Infantes Herrera,
Carolina Diana

EJEMPLO



Fuente: imagen referencial de un correo electrónico



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

La recepción del **expediente digital** de postulación, se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde las 00:00 hasta las 23:59 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el Acta de Evaluación Curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntando el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta (expediente digital)**.

Todos los documentos del expediente digital deben ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado **NO ADMITIDO**.

IX. ETAPA DE EVALUACIÓN: FASES Y PUNTUACIONES

El desarrollo de la Etapa de Evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	50	60
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40
PUNTAJE TOTAL			80 (**)	100

(**) *El puntaje total mínimo aprobatorio será de ochenta (80) puntos.*

De acuerdo a las disposiciones del gobierno sobre la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional, y siguiendo las recomendaciones de SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”, en todas las etapas y evaluaciones del proceso, deben considerarse y prevalecer las medidas de seguridad y salud establecidas en la Guía.

En virtud de ello, la SUNAFIL prioriza la utilización de las herramientas de virtualización y otras que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles (o terceros) que participen en el proceso. En ese sentido, para llevar a cabo las etapas de los procesos de selección y contratación, los postulantes deberán contar con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar en la convocatoria y el desarrollo de las labores que contravengan de la contratación.

El correcto uso de dichos dispositivos, así como el buen funcionamiento de la conexión de internet es de exclusiva responsabilidad del postulante, por lo que deberá tomar las precauciones necesarias para que funcionen adecuadamente al momento de las etapas correspondientes del proceso de selección.

Asimismo, el aplicativo que se usará para videoconferencia, principalmente será el Google Meet, toda vez que se ha evaluado que dicho aplicativo es de fácil uso.

X. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN Y ELECCIÓN

Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal en la página web de la SUNAFIL, y de su participación en la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

A. Fase de Evaluación Curricular:

En esta fase se revisará el cumplimiento de la formación académica y/o nivel de estudios acreditado por la carta de presentación y/o constancia de egresado, según corresponda; son de carácter deseable que otorgan punto adicional los requisitos mínimos de capacitación y experiencia. Asimismo, son de carácter deseable y no otorgan punto adicional los conocimientos requeridos en la convocatoria.

Los postulantes tendrán la siguiente calificación:

Calificación	Descripción
APTO	- Cumple con acreditar el requisito de nivel de formación académica requerida, presenta documentos, formatos y cumple con las formalidades.
NO APTO	- No cumple con el nivel de formación académica requerida. - La Carta de Presentación no precisa el ciclo de estudios y/o formación académica, no presenta la constancia de egresado u otro documento emitido y validado por el centro de formación, el documento o constancia de egresado no señala la fecha de egresado o formación académica. - Cuenta con alguna de las incompatibilidades establecidas en el Anexo de la Declaración Jurada, acorde a la modalidad formativa de prácticas.
NO ADMITIDO	- No enviar la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Convocatoria de Prácticas (No foliar todas las páginas de su Expediente Digital, no indicar el número de folio donde obra el documento en el Formato de Hoja de Vida, no enviar la documentación en un único archivo PDF, los correos electrónicos cuentan con enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc.) que no permite acceso al documento, no adjunta el expediente digital o se encuentra comprimido (Archivo de extensión rar o zip), no enviar la documentación nítida y legible, etc.). - No enviar la documentación obligatoria: Formato de solicitud para postular como practicante, Formato de Hoja de Vida, y Formato de Anexo de Declaración Jurada del Postulante a Prácticas debidamente llenado sin omitir información de incompatibilidad. No enviar la Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional (CFP) y/o Constancia de Egresado, según la modalidad formativa.
NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN	- Postulante que registra su postulación y omite enviar su expediente digital dentro de la fecha y hora indicado en el cronograma de las Bases.

NOTA: El puntaje es asignado únicamente a los postulantes con calificación de “APTO”.

OBSERVACIONES:

La Presentación de Documentos (expediente digital) será considerada como **NO PRESENTADA**, y en consecuencia no aparecerá en los resultados de Evaluación Curricular, cuando:

- El correo electrónico no consigna en el ASUNTO el número de la Convocatoria de acuerdo al ejemplo del apartado **VII. Documentación a Presentar y Formalidades** y no permita identificar la convocatoria en el que requiere participar.
- Se omite realizar el Registro de Postulación (formulario de datos) según fecha y hora del cronograma.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cincuenta (50) puntos y el máximo de sesenta (60) puntos con puntaje adicional, según formato del anexo. Mediante el Acta de Evaluación Curricular se pública calificación y se otorga “APTO” a aquellos postulantes que cumplieron con los requisitos, documentación a presentar y formalidades.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

B. Fase de Entrevista Personal:

Solo accederán a esta fase aquellos postulantes que figuren en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular y que cuenten con el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos. **El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo de cuarenta (40) puntos.**

Las entrevistas se realizarán por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamada: Google Meet, Zoom o WhatsApp, siendo el aplicativo principal Google Meet, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en el acta también se indicará: a) La fecha de entrevista; b) La hora de control de asistencia; c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y **no habrá tolerancia.**

Requisitos esenciales: La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los candidatos deberán contar con el aplicativo indicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular para la entrevista: principalmente Google Meet.

Consideraciones: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

- Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

Recomendaciones para el candidato:

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

C. Etapa de Elección

En esta etapa será elegido el postulante ganador, que mediante Acta de Resultado Final es aquel que obtuvo mayor puntaje total entre las Fases de Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El puntaje total será asignado a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Fase de Entrevista Personal.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, se procederá de la siguiente manera:

- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se prioriza su contratación en cumplimiento de lo previsto en la Ley 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que cuente y tenga mayor tiempo de experiencia, y sucesivamente al postulante que posea la mayor capacitación relacionada a la especialidad del área, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.

XI. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS

El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del convenio:

1. Documentos físicos del expediente digital (Formato original de solicitud para postular como practicante, Formato original de Hoja de Vida, Formato de Anexo y Carta de Presentación original del Centro de Formación Profesional (CFP) o Constancia de Egreso, según corresponda).
2. Fotografía actual (Tamaño carné o pasaporte).
3. De contar con número de cuenta en el Banco de la Nación, traer copia del voucher.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la documentación requerida o no se presenta a suscribir el convenio durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, a decisión del área usuaria se procederá a convocar al accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, y de no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del practicante establecidos en las bases de la convocatoria.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el convenio dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



PERÚ

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

Gerencia General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° ; XXX-20XX-SUNAFIL/OGA-ORH

ÁREA / UNIDAD ÓRGANICA: _____

Table with columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS (Foliación y firma, Formato de solicitud, Formato de Hoja de Vida, Anexo, Carta de Presentación), FORMACIÓN ACADEMICA, RESULTADO, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (A, B, C), and PUNTAJE TOTAL. Rows 1-8 show scores of 0.