

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICAS N° 002-2025-MDCC
BASES DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de prácticas preprofesionales, en el marco del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, con el objetivo de fomentar la participación en el proceso formativo de los/las estudiantes universitarios, invita al proceso de selección, cuyos detalles se encuentra en las presentes bases.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 349-2025-GM-MDCC, se resuelve aprobar la "Directiva que regula las modalidades formativas de servicios de prácticas pre profesionales y profesionales de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado 2025.
- 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".

III. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No poseer antecedentes penales y policiales.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la entidad.

IV. DE LA CONVOCATORIA Y EL COMITÉ DE SELECCIÓN

En la convocatoria del presente concurso público de prácticas, son responsables de llevar a cabo el proceso de selección de practicantes, los miembros del comité de selección designados.

Corresponde al presidente del Comité convocar a las reuniones que fueren correspondientes para llevar a cabo las etapas del proceso de selección.

El Comité podrá requerir el apoyo técnico de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano, para el desempeño de sus labores.



El comité emitirá las disposiciones para la solución de los casos no previstos, así también podrá modificar el cronograma, en caso sea necesario.

V. TÉRMINOS DE REFERENCIA

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
01	002-CPPP-2025-MDCC	PRACTICANTE PREPROFESIONAL	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO	1

Remuneración Mensual:	s/ 1 130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Estudios universitarios en las carreras profesionales de Derecho o Contabilidad
Nivel de estudios	Con estudios vigentes a partir del octavo ciclo de carrera
Competencia	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía
Cursos y/o Estudios (Obligatorios)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Office Nivel Básico• Conocimiento en Gestión pública (mínimo 10 horas)
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

PLAN DE PRÁCTICAS	
Tiempo de prácticas	06 meses
Horario de Prácticas	De lunes a viernes, desde 08:00 hasta 14:00 horas.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores administrativas y logísticas derivadas de los servicios de control ejecutados por el órgano de control institucional.2. Apoyar en la tramitación de la documentación generado por el OCI.3. Apoyar en el ordenamiento y archivamiento de la documentación correspondiente a la oficina.4. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El proceso de selección, en todas sus etapas se encuentra a cargo del Comité de Selección, en coordinación con el Área Usuaria.

Las etapas de evaluación del proceso de selección son las siguientes:

	ETAPAS	CARÁCTER	RESPONSABLE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación de la Ficha de Postulación	Otorga puntaje / Eliminatorio	Comité de Selección	15	20
2	Entrevista Personal	Otorga puntaje / Eliminatorio	Comité de Selección	15	20

6.2. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.2.1. Difusión

La Oficina de Tecnologías de la Información publicará la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano publicará en el portal TALENTO PERÚ de SERVIR, de forma simultánea, por un plazo de hasta diez (10) días hábiles antes del inicio del proceso de selección.

6.2.2. Reclutamiento

El registro de la información por parte del postulante tiene carácter de declaración jurada; en ese sentido, cada postulante es responsable de la veracidad de los datos consignados para participar en el proceso de selección. Para participar en el presente proceso de selección, los postulantes deben inscribirse completando los datos solicitados en la FICHA DE POSTULACIÓN, el cual se podrá visualizar en el Portal Institucional.

La inscripción deberá efectuarse de manera obligatoria en la fecha establecida en el cronograma del proceso. No se admitirán registros extemporáneos.

Es responsabilidad exclusiva del postulante consignar una dirección de correo electrónico vigente en la FICHA DE POSTULACIÓN, la cual será considerada como el único medio oficial de comunicación por parte del Comité de Selección.

DE LA PRESENTACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN

PASO 1: FICHA DE POSTULACIÓN

- Los postulantes deberán efectuar su inscripción mediante el registro de datos en la FICHA DE POSTULACIÓN debiendo consignar la información requerida de manera obligatoria para lo cual, la ficha de postulación se encontrará publicada en el portal web institucional www.mdcc.gob.pe en el link de Convocatoria de Practicas N° 002-2025-MDCC.
- La Ficha de postulación constituye el único formato de inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria de Practicas N° 002-2025-MDCC.
- La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa de manera virtual mediante registro de la FICHA DE POSTULACIÓN, no siendo necesario remitir ningún correo electrónico.
- La inscripción y registro de los postulantes al proceso de convocatoria se efectúa en el horario comprendido entre las 8:00 a 15:30 horas y en la fecha prevista en el cronograma del proceso.

PASO 2: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los postulantes deberán organizar la documentación de la siguiente manera:
 - Ficha de postulación. (Anexo – FICHA DE POSTULACIÓN).
 - Copia de DNI.
 - Documento que acredite su condición de estudiante según perfil requerido (de preferencia debe señalar orden de mérito a nivel académico).

- Constancias o certificados de cursos, según perfil requerido.
 - Constancias de ofimática, según nivel requerido.
- b) Los documentos deben estar debidamente foliados (en números y letras de atrás para adelante, a modo de ejemplo: 01 – uno) y firmada (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha).

PASO 3: CARGA DE ARCHIVOS

- a) La documentación, foliada y firmada, debe ser digitalizada en un único archivo el cual deberá nombrarse del siguiente modo: FICHA_mamani_edwin
- b) El postulante deberá tener en consideración que la capacidad máxima del tamaño del archivo a cargar, es de 05 MB.
- c) La carga de archivos será a través de portal web institucional www.mdcc.gob.pe, en la fecha y horas indicadas.

6.2.3. Fase De Evaluación

- Evaluación de ficha de postulación:
Fase de carácter eliminatorio y asigna puntaje. Se evalúa la información consignada en la ficha de postulación, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados, según los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN	PUNTAJE
Condición de estudiante (8vo ciclo)	10 puntos
Constancia de conocimientos en gestión pública (10 horas mín.)	04 puntos
Constancia de Word básico	04 puntos
Otra constancia de conocimientos en office	02 puntos
TOTAL	20 PUNTOS

Se otorgará la condición de APTO a los postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de 15 puntos, y la condición de NO APTO (cuando el postulante no supe el puntaje mínimo).

- Entrevista personal:
Esta etapa estará a cargo del Comité, y del área usuaria de ser necesario; quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética y demás criterios que consideren relevantes en relación al perfil solicitado. Participan en esta etapa los postulantes que obtuvieron puntaje aprobatorio en la evaluación escrita. Se realizará de manera presencial y tendrá como puntaje mínimo aprobatorio 15 puntos y máximo 20 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Dominio temático	De 01 a 05 puntos
Actitud personal	De 01 a 05 puntos
Pensamiento analítico	De 01 a 05 puntos
Habilidades	De 01 a 05 puntos

La entrevista personal se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El postulante deberá mantener una presentación formal.
- b) El postulante debe encontrarse 10 minutos antes de la hora prevista para su entrevista, según comunicado correspondiente.
- c) La hora y lugar se comunicarán oportunamente.
- d) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05 -10) minutos.
- e) Antes de iniciar la entrevista un miembro del comité procederá con verificar la identidad del postulante debiendo portar su documento de identidad.
- f) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el comité de forma precisa y objetiva; pudiendo el miembro del comité sugerir lo pertinente.



6.2.4. Etapa De Elección

En esta etapa se elige al ganador del concurso público de prácticas, al postulante que obtenga la mayor puntuación de la evaluación de ficha de postulación y entrevista personal.

En caso de empate entre dos o más postulantes, el comité considerará a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal; de persistir el empate se valorará el orden de mérito del estudiante a nivel académico.

6.2.5. Publicación De Resultados

Culminado el concurso público, el comité difundirá los resultados en el portal web institucional, así como en la plataforma de SERVIR.

La suscripción del convenio se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el practicante seleccionado no suscribe el convenio por causas objetivas imputables a él, la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VII. DEL CRONOGRAMA

En el cronograma se señalan las actividades mediante las cuales se ejecutarán las distintas etapas del proceso de selección con sus respectivas fechas y el responsable de cada etapa.

El proceso de selección de practicantes, se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.mdcc.gob.pe).

DISPOSICIONES ACERCA DEL CRONOGRAMA

- El cronograma puede ser modificado 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, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

CRONOGRAMA – PROCESO DE SELECCIÓN DE PRACTICAS PREPROFESIONALES			
ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	24/11/2025	SGGTH
DIFUSIÓN			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la Portal web Institucional: www.mdcc.gob.pe	25/11/2025 al 10/12/2025	OTI
RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y ELECCIÓN			



3	Inscripción de Fichas de Postulación en el siguiente link: www.mdcc.gob.pe	11/12/2025 Desde las 08:00 hasta las 15:00 horas	Postulante
4	Evaluación de las Fichas de Postulación	11/12/2025	Comité de Selección
5	Publicación del resultado de la Evaluación de Fichas de Postulación: www.mdcc.gob.pe	12/12/2035	Comité de Selección
6	Entrevista Personal Sólo para los postulantes que hayan aprobado el examen escrito.	15/12/2025	Comité de Selección
7	Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional: www.mdcc.gob.pe	15/12/2025	Comité de Selección
8	Suscripción del Convenio	16/12/2025	SGGTH

VIII. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de practicantes en los supuestos en los que el Postulante:

- No cumpla con presentar la FICHA DE POSTULACIÓN conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- En caso que los documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio durante la evaluación escrita.
- No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN	NIVEL CONSIDERACIONES BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

La declaración de desierto podrá darse:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección de practicantes convocado.
- Quando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- Quando ninguno de los postulantes obtenga nota aprobatoria de la evaluación escrita o de la entrevista personal.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Quando desaparece la necesidad del servicio.



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

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de practicantes. En caso de haberse suscrito el convenio y se detecte que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será separado de la entidad, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité.
- b. La información consignada en la FICHA DE POSTULACIÓN tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad.
- c. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y/o den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentar su pedido por el correo: practicas@mdcc.gob.pe
- d. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso; aplicándose los plazos previstos en el cronograma del proceso.
- e. Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por el Comité, cuyas decisiones son inapelables.
- f. Se entenderá que el postulante que resultó ganador, renuncia a su plaza cuando no se presente para la suscripción del convenio.
- g. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

LA COMISIÓN.