BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 094-2026-MIMP

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN

I. ENTIDAD CONVOCANTE

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables a través de la Oficina de Procesos Técnicos de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos.

II. OBJETO DE LA PRESENTE

Contar con un (01) Practicante Profesional para la Oficina de Procesos Técnicos de Personal – OPTP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, 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 y de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE.

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con el objetivo de fomentar la participación en el proceso formativo de los/las egresados universitarios, se invita al proceso de selección, cuyo detalle de los términos son los siguientes:

CÓDIGO DEL PROCESO	CÓDIGO AIRHSP	ESPECIALIDAD	ÁREA	CANTIDAD
094	009577	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL	01

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
3.3 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3.5 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
3.6 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.7 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
3.8 Decreto Supremo N° 005-94-ED, que aprueba el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Púbicas y Privados.
3.9 Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3.10 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.
3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.12 Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP, "Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
3.13 Resolución de Secretaría General N° 050-2023-MIMP/SG, que aprueba Directiva N° 007-2023-MIMP, "Normas y procedimientos de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables" y su modificatoria.
3.14 Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

3.15 Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
3.16 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

IV. PERFIL DEL PRACTICANTE

REQUISITOS	DETALLE
Carrera de Estudio (**):	Egresado de la carrera profesional universitaria de Administración. **(*)**
Experiencia(**):	• Experiencia mínima de 06 meses en el Área de Recursos Humanos
Cursos: (Curso no menos a 12 horas de capacitación) **(**)**	• Curso en Recursos Humanos
Conocimientos requeridos: (No requiere sustentar con documentos) **(***)**	• Conocimiento de Word, Excel y Power Point a nivel básico.
Competencias / Habilidades requeridas:	• Proactividad y trabajo en equipo • Orden y organización • Redacción administrativa

(*) Haber egresado de la carrera, acreditar con Constancia de Egreso, y encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado y que no hayan optado el título profesional. Asimismo, contar como mínimo un (01) año de disponibilidad para generar convenio de prácticas profesionales.
(**) Se requiere documentación sustentadora y/o acreditable.
(***) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

V. ACTIVIDADES DEL PRACTICANTE

a) Apoyar en el procedimiento de convocatorias, vinculación y renovación de practicantes, secigrista y CAS del Ministerio.
b) Apoyar en el seguimiento y coordinaciones de las solicitudes de cambio de modalidad a teletrabajo del personal, así como del acervo documentario del mismo.
c) Apoyar con las evaluaciones curriculares de los procesos de selección
d) Apoyar en las coordinaciones y soporte al Comité de Selección en la Etapa de Entrevista.
e) Apoyar en las labores administrativas en temas relacionados a la Gestión del Empleo.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de realización de prácticas:	**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** Sede central, ubicado en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima - Perú.
Modalidad de Prácticas:	Prácticas Profesionales.
Duración del convenio:	Hasta el 31 de diciembre de 2026, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. **(*)**
Subvención económica mensual:	S/. 1,968.00 soles (Mil novecientos sesenta y ocho soles) mensuales.
Jornada Formativa:	• Presencial. • Disponibilidad para realizar prácticas profesionales por ocho (08) horas diarias o cuarentaiocho (48) horas semanales en el horario de las 08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m. horas de lunes a viernes, el horario incluye una hora de refrigerio, el cual no forma parte de la jornada formativa.

(*) Inicia a partir del día hábil siguiente de la suscripción del convenio.

VII. REQUISITOS

Requisitos Generales (suscribirán una Declaración Jurada en caso resulte ganador/a):

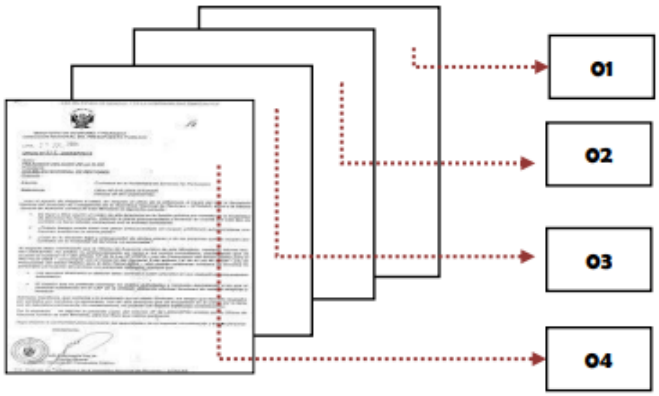
- No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la institución.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No encontrase incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
- No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.

Requisitos Específicos:

- Presentar en un (01) solo formato PDF, adjuntando el CV documentado escaneado de las constancias o diplomas simples, además deberá precisar la fecha que egresó del Centro de Estudios. Asimismo, tener en cuenta que cada hoja deberá estar firmada y foliada en forma correlativa, de lo contrario será considerado no apto/a.
- El archivo de postulación no debe exceder de los 20 MB de lo contrario se recomienda que sea comprimido.

Todas las hojas del expediente a presentar deberán estar debidamente visada (firmar o realizar rúbrica) y foliadas en número arábigos de forma correlativa en orden descendente, en cada una de las páginas, caso contrario será descalificado.

Modelo de Foliación:



VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Procesos Técnicos del Personal, incluyendo la revisión del cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para las prácticas.

Las evaluaciones se realizarán a través de las siguientes etapas:
a) Evaluación de Fichas de Postulación
b) Entrevista Virtual

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el/la postulante cumplir con los requisitos mínimos y presentarse a la entrevista programada en la fecha y hora establecida, según indica el cronograma adjunto a estas bases.

Disposiciones Especificas

El siguiente proceso de selección consta de:

Etapa de proceso de Selección	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de fichas de postulación	30	30	30
Evaluación psicológica (opcional)	No tiene puntaje		
Entrevista	70	35	70
Puntaje	100	65	100

a) Reclutamiento:

El reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos los postulantes que acreditan el cumplimiento de los requisitos solicitados, quienes pasan a la siguiente fase en la condición de APTOS.

La presentación de los documentos se considera en digital en un único formato PDF, debiendo estar visada (firmar o realizar rúbrica) y foliadas en número arábigos de forma correlativa en orden descendente, en cada una de las páginas, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

Documentación a presentar:

- Ficha de Postulación de practicante (Anexo N° 05)
- Hoja de Vida documentado (certificado o constancia de estudios; constancia o certificado de capacitaciones o documentos oficiales).
- Declaración Jurada de Postulante a Prácticas (Anexo N° 11).
- Ficha "Consentimiento informado respecto de la grabación de la imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".

Importante: Los documentos no oficializados, print de pantalla, firmas pegadas no serán validados, resultando NO APTO.

- Todos los documentos deberán ser enviados al enlace https://convocatoriatalento.mimp.gob.pe en solo un (01) formato PDF, adjuntando el Anexo N° 05 (Ficha de Postulación de Practicante), debidamente llenado y firmado, indicando el código del proceso al cual postula, en caso el postulante no indique correctamente el código del proceso será descalificado automáticamente y declarado NO APTO, así también deberá adjuntar los archivos que sustenten el cumplimiento de los requisitos de las bases.
- El documento deberá haber sido guardado de la siguiente forma: Nombres y apellidos, número de convocatoria, ejemplo: **marialuisagutierrezperez-05** En el asunto deberá de colocar el **Número de la Convocatoria**. El expediente deberá ser enviado a partir de las 8:00 am hasta las 4:00 p.m. del día programado para presentación de documentos.
- Los/las postulantes serán los/las únicos/as responsables de la información y documentación proporcionada en el presente proceso de selección y en el cumplimiento del perfil solicitado. En caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales que correspondan.
- El/la postulante **APTO/A** que sea citado a la etapa de entrevista, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos, caso contrario quedará **DESCALIFICADO/A**.
- La documentación que presente el/la postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario la documentación NO será considerada.
- El archivo de postulación no debe exceder de los 20 MB de lo contrario se recomienda que sea comprimido.
- El/la postulante que no logre cumplir con los requisitos requeridos, o no realice el llenado completo y correcto de la Ficha de postulación de practicante (Anexo N° 05), o no adjunta algún documento necesario como sustento del requerimiento solicitado, se le calificará como **NO APTO**, no pudiendo pasar a la siguiente etapa del concurso público.

b) Evaluación psicológica

- La evaluación psicológica tiene por finalidad conocer los rasgos de la personalidad o características personales del/de los postulante/s y permite proyectarnos como el postulante ganador logra la óptima ejecución de las funciones señaladas en la presente base del proceso de selección de prácticas.

- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre que el postulante se presente a la evaluación, caso contrario se le consignará **NO SE PRESENTÓ**, eliminándolo/a del proceso de selección de prácticas, no pasando a la etapa de entrevista personal.

c) Entrevista Personal

- La fase de entrevista personal se llevará a cabo con la participación de un/a representante de la OGRH, OPTP y del área solicitante, según el cronograma establecido.

- La entrevista es individual por cada postulante, y se realizará mediante vía zoom, para lo cual el/la postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia o acompañamiento de terceras personas.

- El/La postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberá mantener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red.

- El/La postulante APTO/A que sea citado a la etapa de entrevista, tendrá una tolerancia de cinco (05) minutos y deberá portar su DNI en original para ser mostrado al inicio de la entrevista personal, caso contrario será considerado como **NO SE PRESENTÓ.**

- Si el/la postulante no se presenta a la entrevista a la fecha y hora programada es causal de descalificación con la indicación de **NO SE PRESENTÓ**.

- En caso se detecte suplantación de identidad, el/la postulante se le considerará como **NO CALIFICA**, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

- Calificará el postulante que obtenga el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y hasta un máximo de setenta (70) puntos, de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

INDICADORES DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTAS		CÓDIGO	Escala cualitativa de calificación de Entrevista	Escala Cuantitativa de calificación de Entrevista
Conocimiento	**General**	**A**	Muy por encima de lo esperado	10 puntos
	Específico	**B**		
Habilidades	**Capacidad para solucionar problemas**	**C**	Por encima de lo esperado	7 puntos
	Capacidad para el aprendizaje	**D**	Dentro de lo esperado	5 puntos
	Trabajo en Equipo	**E**		
Actitudes	**Transparencia**	**F**	Por debajo de lo esperado	1 punto
	Vocación de Servicios	**G**		

- La relación de postulantes con los puntajes obtenidos en esta fase, serán publicados en el portal institucional del MIMP.

- Si todos los postulantes obtuvieran la condición de NO APTO, el proceso de concurso público de prácticas, será declara DESIERTO.

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES:

a) El/la postulante que haya cumplido con los requisitos mínimos exigidos, y haya obtenido la puntuación más alta en la entrevista, será considerado ganador/a.

b) El/la postulante declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección para efectos de suscripción y registro del convenio, deberá remitir la documentación solicitada en la postulación, incluyendo la Constancia de Egreso dentro de los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de ganador vía correo electrónico convocatoriadepracticas@mimp.gob.pe.

c) El/La **GANADOR/A** el día de la firma del convenio deberá de presentar a la Oficina de Procesos Técnicos de Personal los siguientes documentos físicos:

- Ficha de Postulación de practicante (Anexo N° 05) (presentada virtualmente al inicio de la

postulación).

- Hoja de Vida documentada (presentada virtualmente al inicio de la postulación) para la verificación posterior respectiva por parte de la OPTP.
- Una (01) fotografía con fondo blanco, tamaño carné.
- Anexo N° 11 de Declaración Jurada adjunta a la presente Directiva.
- Anexo N° 12 de Compromiso adjunta a la presente Directiva.
- Certificado de antecedentes: policiales, penales y judiciales, la misma que podría ser sustituida por el Certificado Único Laboral para Jóvenes - Certijoven.
- En el caso de prácticas profesionales, el/la postulante ganador deberá de presentar a la OPTP su constancia de egresado/a, la misma que podría ser sustituida por otro documento que acredite su condición de egresado.
- Ficha "Consentimiento informado respecto de la grabación de la imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".

d) Si el/la postulante declarado/a **GANADOR/A**, no presenta la información requerida, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se invitará al postulante accesitario según el orden de mérito.

e) El Convenio establecido según Anexo N° 09, será suscrito en duplicado por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos en representación del MIMP, correspondiendo la entrega de un juego del convenio al practicante y OGRH para custodia en su legajo.

X. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN:

1. <u>Declaratoria de proceso desierto.</u>

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando ninguno de los postulantes se presente a la evaluación psicológica.
d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
e) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos y presentado a la entrevista personal, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa.

2. <u>Cancelación del proceso de selección.</u>

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparezca la necesidad de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

3. <u>Postergación del proceso de selección.</u>

Toda postergación del proceso de selección puede realizase hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la OGRH para su posterior comunicación al Comité de Evaluación.

XI. DISPOSICIONES FINALES:

- La información presentada por el/la postulante (ítem VII de la presente base), tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada, la cual es sometida al proceso de fiscalización posterior que realice el MIMP.
- El cronograma podrá tener variaciones, que se darán a conocer oportunamente por la Entidad.
- Es responsabilidad exclusiva de el/la postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales correspondientes.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el/la Director/a General de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Los resultados de cada etapa serán publicados según cronograma en el portal web institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables:

https://www.gob.pe/56941-convocatorias-mimp

Lima, 23 de noviembre de 2026

Oficina General de Recursos Humanos