

**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS****Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección***"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***PROCESO PRACTICANTE N° 001-2025-UGEL04****CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Practicante Pre Profesional para el Área de Administración

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración (Jefatura)

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 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.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de los últimos 2 años de las carreras de administración, ingeniería industrial, marketing, derecho o carreras afines
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de tiempo • Capacidad de organización y clasificación de documentos. • Facilidad en la comunicación con el público. • Puntualidad y responsabilidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office a nivel intermedio • Visio o Bizagi.
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas..

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Ordenamiento y clasificación de documentos del Área de Administración.
b.	Seguimiento y control de documentos del Área de Administración.
c.	Apoyar en la elaboración de documentos internos y diagramas de flujo o flujogramas, usando Visio u otro aplicativo especializado.
d.	Realizar otras funciones afines al puesto que le asigne la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Hasta por 3 meses, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles).
Horario	Jornada formativa de 6 horas diarias de lunes a viernes (no incluye el horario de refrigerio).
Modalidad de Practicas	Modalidad: Presencial.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”***PROCESO PRACTICANTE N° 001-2025-UGEL04****CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de febrero de 2025	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	18 de febrero de 2025 al 03 de marzo de 2025	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	18 de febrero de 2025 al 03 de marzo de 2025	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.	04 de marzo de 2025 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	05 de marzo de 2025	Área usuaria
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se comunicará la hora y lugar de entrevista	06 de marzo de 2025	Equipo de Tecnología de la Información
5	ENTREVISTA (En la oficina del equipo o área solicitante)	07 de marzo de 2025	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	10 de marzo de 2025	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO Para la suscripción del Convenio se debe acercar a la oficina del Equipo de Reclutamiento y Selección según el horario establecido en resultado final.	11 de marzo de 2025	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	INICIO DE PRACTICAS	11 de marzo de 2025	Área usuaria.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá presentar una solicitud al Área de Administración (ANEXO N°01), solicitando su concurso como practicante pre profesional. Asimismo, en dicha solicitud el postulante debe señalar el área o equipo en la que proyecta desarrollar sus prácticas.
2. Presentar el (ANEXO N°1-A) Ficha de Registro de Datos Personales del Practicante.
3. Presentar Anexo N°2 De Declaración Jurada.
4. Presentar su Currículo Vitae con copia simple de su documento nacional de identidad (DNI).
5. Los Formatos de Anexos se encuentran en la Página Web de la Ugel 04:
<http://38.187.4.52/convocatorias/>

*En caso de no poder acceder mediante el link, dirigirse a la página principal de



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO PRACTICANTE N° 001-2025-UGEL04

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

convocatorias de la UGEL04 y seleccionar la opción "**CAS Y PRACTICANTES**"

VII. De la Etapa de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de expediente	50%	50	50
Entrevista	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El Puntaje mínimo aprobatorio es de 75 puntos.

VIII. FORMA DE PRESENTACIÓN

Cada postulante debe presentar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso en el lugar, día y hora establecido en el presente cronograma, indicando en asunto el código de la convocatoria al cual postula (Número de Convocatoria) y el nombre del puesto al cual está aplicando.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. Debe ingresar al siguiente link para descargar los anexos:

<http://38.187.4.52/convocatorias/>



Recordar que en caso de no poder acceder mediante el link deberá dirigirse a la página principal de convocatorias de la UGEL04 y seleccionar la opción "**CAS Y PRACTICANTES**".

2. El postulante deberá llenar LOS ANEXOS solicitados y deberá presentar su expediente en **MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, Avenida CARABAYLLO 561-COMAS**, en el día y hora establecida en el cronograma.
3. El expediente que presenta el postulante deberá ser **legible, no debe obrar en hojas sueltas y debe estar dentro de un sobre manila cerrado; caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.** El fut debe ir por fuera del sobre.
4. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe
5. El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado y comunicado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 04.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS

Recursos
Humanos

Equipo de Reclutamiento
y Selección

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO PRACTICANTE N° 001-2025-UGEL04

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

6. Para la etapa de entrevista, se llevará a cabo en **Av. Carabayllo N° 561 – Urb. Santa Isolina - Comas (SEDE NUEVA) en el 4to Piso, Jefatura del Área de Administración.** Se publicará en la etapa de resultado preliminar (resultado de evaluación curricular) el listado de postulante apto y hora.
7. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.
8. Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos, caso contrario, se le considera que “NO SE PRESENTÓ”.
9. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
10. Para la suscripción del convenio deberá acercarse a la oficina del equipo de reclutamiento y selección ubicado en el segundo piso de Av. Carabayllo 561 – Urb. Santa Isolina – Comas (SEDE NUEVA DE LA UGEL 04).
11. El postulante que resultará ganador del proceso **deberá presentar su Carta de Presentación de la Universidad el día de la suscripción del convenio.**
Nota: Para firma de convenios de practicantes, el representante de la entidad es el jefe del Área de Administración, puede consultar sus datos en: https://ugel04.gob.pe/home/?page_id=241581
12. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de prácticas.