

**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° 007-2025-UGEL04**
**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR****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 Profesional para la Secretaria Técnica de la Ley SERVIR

1.3 Área y/u oficina solicitante

Secretaria Técnica de la Ley SERVIR – Área de Recursos Humanos

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">• Egresado universitario de la carrera de Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Responsabilidad, puntualidad y compromiso• Capacidad de organización y pro actividad• Amplia disposición para el trabajo en equipo• Facilidad de comunicación y empatía• Disponibilidad de tiempo.• Capacidad de análisis
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Derecho Administrativo y redacción de documentos de gestión administrativa.• Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.• Conocimiento de normativa del Sector Educación• Dominio de Office (Word, Excel).
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Av. El Maestro Peruano S/N – Comas, Entre CEBE Luis Braille e IE Estados Unidos (SEDE ANTIGUA)

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Revisión y corrección de oficios, informes y proyectos de actos resolutivos emitidos por la Secretaría Técnica de Servir y las diferentes áreas y Órgano del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
b.	Apoyo en la elaboración de informes, Memorándums, oficios, entre otros documentos de gestión.
c.	Apoyo en la recepción y entrega de documentos administrativos físicos y/o virtuales en las sedes de la UGEL04 y otras Entidades.
d.	Apoyo en el Registro y Actualización de expedientes en la plataforma SIMEX y Data Interna de la Oficina.
e.	Apoyo en el orden, archivo y derivación de los documentos físicos y/o virtuales a través del E-SINAD y data interna de la Oficina de Secretaría Técnica.
f.	Seguimiento a las resoluciones emitidas por el tribunal del Servicio Civil e Informes Técnicos emitidos por SERVIR sobre el procedimiento Administrativo Disciplinario.
g.	Coordinar con otras oficinas, gestiones vinculas con las funciones de la Oficina de la Secretaría Técnica y/o gestiones a nivel institucional.

**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° 007-2025-UGEL04**
CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR

h.	Realizar otras acciones afines a su convenio 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 el 31 de diciembre de 2025, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles).
Horario	Jornada formativa de 8 horas diarias de lunes a viernes (no incluye el horario de refrigerio).
Modalidad de Practicas	Modalidad: Presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de setiembre de 2025	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	29 de setiembre de 2025 al 13 de octubre de 2025	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	29 de setiembre de 2025 al 13 de octubre 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.	14 de octubre de 2025 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	15 de octubre 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	15 de octubre de 2025	Equipo de Tecnología de la Información
5	ENTREVISTA (En la oficina del equipo o área solicitante)	16 de octubre de 2025	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	16 de octubre 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.	17 de octubre de 2025	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	INICIO DE PRACTICAS	17 de octubre de 2025	Área usuaria.



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

PROCESO PRACTICANTE N° 007-2025-UGEL04
CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá presentar una solicitud al Área de Administración (ANEXO N°01), debidamente llenado, **indicando que adjunta** lo señalado en **los puntos 2, 3, 4 y 5** como mínimo.
2. Presentar el (ANEXO N°1-A) Ficha de Registro de Datos Personales del Practicante.
Nota: En el cuadro de “Documento de Presentación”, si no cuenta con Carta de Presentación o una Constancia de Estudios, indicar nuevamente su Centro de Estudios.
3. Presentar Anexo N°2 De Declaración Jurada.
4. Presentar su Currículo Vitae (no necesita ser documentado)
5. Copia simple de su documento nacional de identidad (DNI).
6. 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 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



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° 007-2025-UGEL04
CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR

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 (SEDE NUEVA)**, en el día y hora establecida en el cronograma.
3. El expediente que presenta el postulante deberá ser **legible, los anexos firmados, no debe obrar en hojas sueltas y debe estar dentro de un sobre manila cerrado; caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.** El fut va 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.
6. Para la etapa de entrevista, se llevará a cabo en **Av. Carabayllo 561 – Urb. Santa Isolina –Comas (Sede Nueva) en el 3er Piso, Área de Planificación y Presupuesto** o en el ambiente que el área usuaria determine. 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 el Directorio Institucional: 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.