

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección**

**PROCESO PRACTICANTE N° 002-2026-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.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

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

**II. 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.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento  
y Selección**

**PROCESO PRACTICANTE N° 002-2026-UGEL04**  
**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de enero de 2026	Área de Recursos humanos
	<b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe</b>	06 de enero de 2026 al 19 de enero de 2026	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	06 de enero de 2026 al 19 de enero de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de documentos en: <b>MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.</b>	20 de enero de 2026 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de enero de 2026	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	22 de enero de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
5	<b>ENTREVISTA</b> (En la oficina del equipo o área solicitante)	23 de enero de 2026	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	26 de enero de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b> Para la suscripción del Convenio se debe acercar a la oficina del Equipo de Reclutamiento y Selección según el horario establecido en resultado final.	27 de enero de 2026	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	<b>INICIO DE PRACTICAS</b>	27 de enero de 2026	Área usuaria.

**V. 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 o una constancia de matrícula, 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).



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento  
y Selección

**PROCESO PRACTICANTE N° 002-2026-UGEL04**  
**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

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”**

**VI. 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.**

**VII. 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 (SEDE NUEVA)**, en el día y hora establecida en el cronograma.
3. El expediente que presenta el postulante deberá ser **legible, foliado, los anexos firmados, engrapado o con faster y debe estar dentro de un sobre manila cerrado; caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.** El fut indicando claramente número de convocatoria y área/equipo a la que postula, va engrapado encima del sobre.
4. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultasal



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b>
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

**PROCESO PRACTICANTE N° 002-2026-UGEL04**  
**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

siguiente correo: [registro.cas@ugel04.gob.pe](mailto: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. El Maestro Peruano 415 – Comas (Sede Dirección) en el 4to Piso, Área de Asesoría Jurídica** 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](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.