"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO PRACTICANTE Nº 004-2026-UGEL04

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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 Equipo de Reclutamiento y Selección

1.3 Área y/u oficina solicitante

Equipo de Reclutamiento y Selección – 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 Nº083-2019-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 Nº 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	• Estudiante universitario a partir del séptimo ciclo de las carreras de Administración de Empresas o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial.
Competencias	• Capacidad de análisis • Buena comunicación, habilidades interpersonales. • Responsabilidad y compromiso • Capacidad de organización y pro actividad. • Amplia disposición para el trabajo en equipo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Legislación Laboral. • Conocimiento en procesos de selección de personal. • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Gestión de Rendimiento. • Conocimiento de Excel y Word nivel intermedio.
Lugar de Prestación del Servicio	• Unidad de Gestión Educativa Local Nº 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección.
b.	Aperturar y mantener el File del Personal actualizado.
c.	Realizar seguimiento a la documentación del Equipo para mantener actualizado el ESINAD.
d.	Entregar oportuna y verificación del correcto firmado de la Boletas de Pago.
e.	Apoyar en el consolidado de asistencia de personal.
f.	Administrar contratos de Trabajo del Personal.
g.	Mantener la documentación del Equipo de reclutamiento y selección en orden.
h.	Otras funciones que asigne el Jefe Superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO PRACTICANTE Nº 004-2026-UGEL04

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de abril de 2026	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	07 de abril de 2026 al 20 de abril de 2026	Área de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	07 de abril de 2026 al 20 de abril de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de documentos en: **MESA DE PARTES DELA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.**	21 de abril de 2026 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	22 de abril 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 abril de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
5	**ENTREVISTA** (En la oficina del equipo o área solicitante)	23 de abril de 2026	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	23 de abril de 2026	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.	24 de abril de 2026	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	**INICIO DE PRACTICAS**	24 de abril de 2026	Área usuaria.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá presentar una solicitud al Área de Administración (ANEXO N°01), debidamente llenado, al final del formado donde dice "Adjunto" puede

indicar varios documentos si lo desea, pero como mínimo debe consignar lo señalado en **los puntos 2, 3, 4 y 5** que a continuación se mencionan.

2. Presentar el (ANEXO N°1-A) Ficha de Registro de Datos Personales del Practicante.
   Nota: En la segunda sección de UNIVERSIDAD O INSTITUTO en el cuadro de "Documento de Presentación", indicar si está adjuntando Carta de Presentación o una Constancia de Estudios o una Constancia de Matrícula, de no adjuntar ningún documento de este tipo tan solo indicar nuevamente su Centro de Estudios.
   En el cuadro de "Año…" indicar el año o ciclo en el que se encuentra acorde a su plan de estudios o si es egresado (si postula durante su período vacacional indicar el año o ciclo al cual está pasando).
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 (Practicante Pre/Pro para el Área/Equipo …) 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 buscar la página general de convocatorias de la UGEL04 y seleccionar la opción **"CAS Y PRACTICANTES".**

2. El postulante deberá llenar LOS ANEXOS solicitados (descargarlos de la parte superior de la página web donde dice "POSTULANTE PRACTICANTE") 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. Está permitido que una tercera persona presente los documentos, pero estos ya deben estar debidamente llenados.

3. El expediente que presenta el postulante deberá ser **legible, foliado (ennumerado en cada página en una de sus esquinas del lado derecho), 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 (descargarlo de la parte superior de la página web donde dice "DESCARGAR FUT").

4. El llenado de los formatos puede hacerse por computadora, pero al menos la firma de los formatos debe ser hecha a mano, firma manuscrita, de preferencia que se haga con lapicero azul.

5. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe

IX. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Recordar que, si la convocatoria indica que es para una plaza de Practicante Pre Profesional, el postulante que consigne que ya es egresado quedará descalificado. En caso, la plaza sea para un Practicante Profesional, los postulantes que aún tengan la condición de estudiantes quedarán descalificados.

2. 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.

3. Para la etapa de entrevista, se llevará a cabo en **Av. Carabayllo 561– Urb. Santa Isolina -- Comas (SEDE NUEVA DE LA UGEL 04) en el 2do Piso, Equipo de Reclutamiento y Selección** 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.

4. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

5. 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".

6. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.

7. 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).

8. 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

9. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección se encarga de brindar la inducción general y comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción específica e inicio de prácticas.

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CHACON TAYA Oscar Alberto FAU 20260014987 hard

COORDINADOR ERS - UGEL04

En señal de conformidad

2026/04/06 15:17:00