

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

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

PROCESO PRACTICANTE N° 006-2026-UGEL04**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE 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 Pre 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	• Estudiante universitario de los últimos 2 años de la carrera de derecho.
Competencias	• Vocación de servicio • Responsabilidad, puntualidad y compromiso organizacional. • 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	• 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	• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. El Maestro Peruano S/N – Comas. (Entre CEBE Luis Braille e IE Estados Unidos)

III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Revisión de informes y actos resolutivos remitidas a las diferentes áreas y Órganos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
b.	Apoyo en la entrega de documentos administrativos.
c.	Seguimiento a las resoluciones emitidas por el tribunal del Servicio Civil e Informes Técnicos emitidos por SERVIR sobre el procedimiento Administrativo Disciplinario.
d.	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 2026, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1230.00 (Mil Doscientos Treinta con 00/100 Soles).

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

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

PROCESO PRACTICANTE N° 006-2026-UGEL04**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR**

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 octubre de 2026	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	07 de octubre de 2026 al 21 de octubre de 2026	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	07 de octubre de 2026 al 21 de octubre de 2026	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.	22 de octubre de 2026 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 de octubre 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	26 de octubre de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
5	ENTREVISTA (En la oficina del equipo o área solicitante)	27 de octubre de 2026	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	28 de octubre 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.	29 de octubre de 2026	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	INICIO DE PRACTICAS	30 de octubre 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.

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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PROCESO PRACTICANTE N° 006-2026-UGEL04**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR****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/>

← → 🔍 No es seguro 38.187.4.52/convocatorias/ 🔍 ⭐ 📄

**CONVOCATORIAS 2026**

Los interesados deberán OBLIGATORIAMENTE presentar los siguientes formatos:

POSTULANTE CAS 
POSTULANTE PRACTICANTE 
DESCARGAR FUT 

🔍 Búsqueda de convocatorias

Tipo: Estado: Número: Puesto:

N°	Fecha de Publicación	Contratación Administrativa de Servicio - CAS	Cantidad	Bases	Evaluación Hoja de vida	Examen técnico	Comunicado	Resultado final	Estado
PRAC-002-2025	2025-01-06	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL AREA DE ADMINISTRACION	1						
PRAC-001-2025	2025-01-06	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL AREA DE ASESORIA JURIDICA	1						
CAS-158-2025	2025-12-31	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS POR SUPLENCIA TEMPORAL (PLANILLAS - ZDA CONVOCATORIA)	1						
CAS-157-2025	2025-12-30	TECNICO EN INFRAESTRUCTURA (AGSCE)	1						

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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PROCESO PRACTICANTE N° 006-2026-UGEL04

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR

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 (enumerado 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).



PERÚ

**Ministerio de
Educación**

**Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS**

**Recursos
Humanos**

**Equipo de Reclutamiento
y Selección**

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

PROCESO PRACTICANTE N° 006-2026-UGEL04

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA
SECRETARIA TECNICA DE LA LEY SERVIR**

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.