PROCESO PRACTICANTE Nº 007-2026-UGEL04

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

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 Asesoría Jurídica

1.3 Área y/u oficina solicitante
Área de Asesoría Jurídica

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.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Estudiante universitario de los últimos dos años de las carreras de Derecho.
Competencias	• Vocación de servicio. • Creatividad. • Responsabilidad y compromiso. • Capacidad de organización y pro actividad. • Amplia Disposición para el trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación y empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Redacción de documentos. • Conocimientos básicos de gestión de procesos judiciales y/o procedimientos administrativos. • Dominio de Office (Word, Excel)
Lugar de Prestación del Servicio	• Unidad de Gestión Educativa Local Nº 04 – Av. El Maestro Peruano 415 – Comas.(Sede Dirección – Av. Túpac Amaru KM 8.5 ALT Paradero Politécnico).

II. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Revisión de proyectos de resoluciones directorales remitidas de las diferentes áreas.
b.	Apoyo en los asuntos jurídicos del área y en la entrega de documentos administrativos.
c.	Realizar otras funciones afines al puesto que le asigne la Jefatura

III. 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).
Horario	Jornada formativa de 6 horas diarias de lunes a viernes (no incluye el horario de refrigerio).
Modalidad de Practicas	Modalidad: Presencial.

PROCESO PRACTICANTE Nº 007-2026-UGEL04

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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	02 de noviembre de 2026	Área de Recursos humanos
	Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe	02 de noviembre de 2026 al 13 de noviembre de 2026	Área de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	02 de noviembre de 2026 al 13 de noviembre de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de documentos en: **MESA DE PARTES DELA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.**	16 de noviembre de 2026 Horario: 8.30 am a 04:30 pm	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	17 de noviembre 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	18 de noviembre de 2026	Equipo de Tecnología de la Información
5	**ENTREVISTA** (En la oficina del equipo o área solicitante)	19 de noviembre de 2026	Área usuaria
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	20 de noviembre 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.	23 de noviembre de 2026	Equipo de Reclutamiento y Selección-Área de Recursos Humanos
8	**INICIO DE PRACTICAS**	23 de noviembre 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).

PROCESO PRACTICANTE Nº 007-2026-UGEL04
CONVOCATORIA DEL PROCESO DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

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

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. 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

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.