



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora</b>
-------------	--------------------------------	--	------------------	----------------------------

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO PRACTICANTE N°003-2016-UGEL04

### CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE CONTABILIDAD

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

##### 1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Practicante Pre Profesional para el Equipo de Contabilidad

##### 1.3 Área y/u oficina solicitante

Equipo de Contabilidad

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario y/o técnico de los últimos ciclos de contabilidad.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Responsabilidad y compromiso</li><li>Capacidad de organización y pro actividad.</li><li>Amplia disposición para el trabajo en equipo</li><li>Facilidad de comunicación y empatía.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de teneduría de libros.</li><li>Manejo de MS Office a nivel intermedio</li><li>Conocimiento en SINAD.</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>

#### III. ACTIVIDADES A REALIZAR:

a.	Revisar el Libro Caja y Bancos y la documentación sustentatoria de ingresos y gastos de las instituciones educativas.
b.	Elaborar proyectos de resoluciones directorales de autorización para apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación de las Instituciones Educativas.
c.	Apoyar en las labores de revisión de documentos contables para su registro en el SIAF-SP.
	Realizar otras actividades que le asigne el Responsable de su Capacitación o Equipo o Área.

#### IV. 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>	Tres (03) meses renovables, según Disponibilidad Presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles).
<b>Horario</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:15 p.m.</li></ul>



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora</b>
-------------	--------------------------------	--	------------------	----------------------------

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

## PROCESO PRACTICANTE N°003-2016-UGEL04

### CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE CONTABILIDAD

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	13 al 15 de diciembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la <b>Mesa de Partes de la UGEL 04</b>	13 al 15 de diciembre del 2016	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	16 de diciembre del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	16 de diciembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	19 de diciembre del 2016	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	19 de diciembre del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción del Convenio	20 de diciembre del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	20 de diciembre del 2016	

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá presentar una solicitud al Área de Administración (ANEXO N°01), solicitando su concurso como practicante Pre profesional. Asimismo, en dicha solicitud el postulante debe señalar el área o equipo en la que proyecta desarrollar sus prácticas.
2. Presentar el (ANEXO N°1-A) Ficha de Registro de Datos Personales del Practicante y Anexo N°2 De Declaración Jurada.
3. Presentar su Currículo Vitae con copia simple de su documento de identidad.
4. Los Formatos de Anexos se encuentran en la Página Web de la Ugel 04.

\*La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file debidamente foliados.

\*No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

\*El postulante ganador, deberá presentar su Carta de Presentación de la Institución o Universidad el día de la suscripción del convenio.