

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS

Dirección

Recursos Humanos

*mejor
educación
mejores
peruanos***PROCESO PRACTICANTE N°013-2019-UGEL04****CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01)
PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA SECRETARÍA TÉCNICA****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 Secretaria Técnica

1.3 Área y/u oficina solicitante

Secretaría Técnica

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario de los últimos ciclos de Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioResponsabilidad, puntualidad y compromiso organizacionalCapacidad de organización y pro actividadAmplia disposición para el trabajo en equipoFacilidad de comunicación y empatíaDisponibilidad de tiempo
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Derecho Administrativo y redacción de documentos de gestión administrativa.Conocimiento de la gestión de procesos judiciales.Dominio de Office (Word, Excel).
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas Av. Carabayllo N° 561 – Comas.

**III. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

a.	Revisión de Proyectos de Resoluciones Directorales remitidas de las diferentes áreas.
b.	Apoyo en la entrega de documentos administrativos.
c.	Realizar otras funciones a fines al puesto 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	Tres meses sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles).
Horario	Jornada formativa de 6 horas diarias de lunes a viernes (no incluye horario de refrigerio)



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS	Dirección	Recursos Humanos
-------------	--------------------------------	--	------------------	-------------------------

*mejor
educación
mejores
peruanos*

PROCESO PRACTICANTE N°013-2019-UGEL04

CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA SECRETARÍA TÉCNICA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de diciembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	12 de diciembre de 2019 al 26 de diciembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	12 de diciembre de 2019 al 26 de diciembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	27 de diciembre del 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	30 de diciembre del 2019	AREA USUARIA
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de diciembre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	31 de diciembre del 2019	AREA USUARIA
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	31 de diciembre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del convenio	02 de enero de 2020	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de practicas	02 de enero de 2020	AREA USUARIA



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá presentar una solicitud al Área de Administración (ANEXO N°01), solicitando su concurso como practicante Preprofesional. 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.