



<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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO PRACTICANTE N°008-2017-UGEL04

### CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

#### 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 Área de Administración

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

Área de Administración

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario de los últimos ciclos de administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vocación de servicio</li><li>Responsabilidad, puntualidad 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><li>Disponibilidad de tiempo.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de MS Office a nivel intermedio</li><li>Manejo de Visio o Bizagi</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.	Ordenamiento y clasificación de documentos del Área de Administración.
b.	Seguimiento y control de documentos del Área de Administración.
c.	Apoyar en la elaboración de documentos internos y diagramas de flujo o flujogramas, usando Visio u otro aplicativo especializado.
	Realizar otras actividades que le asigne el Responsable de su Capacitación 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>	Hasta diciembre del 2017, (renovable).
<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 del Buen Servicio al Ciudadano”

## PROCESO PRACTICANTE N°008-2017-UGEL04

### CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN 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.	20 de octubre al 26 de octubre del 2017	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>	20 de octubre al 26 de octubre del 2017	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	27 de octubre del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	30 de octubre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	31 de octubre del 2017	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	31 de octubre del 2017	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción del Convenio	02 de noviembre del 2017	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de noviembre del 2017	

### 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.