



## **PROCESO PRACTICANTE N.º 03 - 2025 - UGEL 02**

### **PRACTICANTE PROFESIONAL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO (1 vacante)**

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

**Área de Planificación y Presupuesto** para el Equipo de Tecnología de la Información.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

**3. Base legal:**

- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas Pre- Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- **Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026**
- Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b> | Egresado/a universitario y/o técnico en ( carrera de tres años a más) de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines.  |
| <b>Habilidades y competencias</b>                                  | Disponibilidad inmediata<br>Trabajo en equipo y proactividad<br>Capacidad analítica con orientación a resultados<br>Compromiso, responsabilidad y puntualidad.<br>Comunicación asertiva<br>Habilidades blandas |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b>                     | Curso herramientas de Office (Word, Excel y Power Point)   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                      | Conocimientos en cableado de datos y/o correo electrónico y/o mantenimiento y/o ensamblaje de PCs y/o lenguajes de programación y/o actividades similares, inglés básico                                       |

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- 1) Apoyar en el soporte técnico/ funcional.
- 2) Apoyar en el soporte de aplicaciones y sistemas de la UGEL 02.



Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

- 3) Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
- 4) Apoyo en la toma de inventario de equipos informáticos
- 5) Apoyar en el cableado de datos.
- 6) Otras actividades que encomiende el coordinador de ETI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES  | DETALLE   |
|--|---|
| Lugar de prácticas                                     | Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-UGEL 02: Calle. Alfonso Bernal Montoya, lote 2, Mz. B1, Urb. San Amadeo de Garagay -San Martín de Porres, Lima.   |
| Duración del convenio                                  | <p><b>Inicio:</b></p> <p>a) Cuando la suscripción del convenio se realice antes del cierre de planillas, el inicio de la prestación de servicios se realizará el primer día hábil siguiente a la suscripción del convenio.</p> <p>b) Cuando a la publicación de los resultados finales y la suscripción del convenio se realicen con posterioridad al cierre de planillas, el inicio de la práctica se realizará el primer día hábil del mes siguiente conforme a la programación presupuestal de la Entidad.</p> <p><b>Vigencia: Al 31 de marzo del 2026.</b></p> <p><i>Renovable previa disponibilidad presupuestal hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado (...) art. 12 de la Ley N° 31396.</i></p> |
| Subvención mensual                                     | S/ 1,130.00 (MIL CIENTO TREINTA Y 00/100 soles).  |
| Otras condiciones esenciales del Convenio de Practicas | Estar habilitado para contratar con el Estado.  |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA               | AREA RESPONSABLE |
|---|--------------------------|------------------|
| Aprobación de la convocatoria.  | 21/01/2026               | Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                          |                  |
| Publicación del proceso en el <u>portal Talento Perú-SERVIR.</u>  | 22/01/2026 AL 04/02/2026 | Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02:<br><a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac</a> | 22/01/2026 AL 04/02/2026 | Recursos Humanos |

|  |                          |                                 |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| FUT + Ficha curricular (Anexo N° 01) + declaraciones juradas y documentos sustentatorios de acuerdo al ítem VII, deberán ser presentados por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:<br><br>MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL<br><br><a href="https://enlinea.minedu.gob.pe/">https://enlinea.minedu.gob.pe/</a> | 05/02/2026               | Mesa de Partes Virtual UGEL 02  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                          |                                 |
| <b>Evaluación del expediente.</b>  | 09/02/2026 y 11/02/2026  | Recursos Humanos                |
| Publicación de resultados de la evaluación del expediente en:<br><a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac</a>   | 16/02/2026               | Recursos Humanos                |
| <b>Entrevista personal:</b><br>Unidad de Gestión Educativa Local N° 02   | 17/02/2026 al 19/02/2026 | Recursos Humanos y Área usuaria |
| <b>Publicación del resultado final</b> en el portal web de la UGEL 02:<br><a href="https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac">https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac</a>  | 20/02/2026               | Recursos Humanos                |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                          |                                 |
| <b>Suscripción del Convenio</b>  | 23/02/2026               | Recursos Humanos                |

## VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO

### a) Etapas de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la “Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso de igual manera la copia de Constancia de egresado/a técnico y/o profesional o Carta de Presentación de la Universidad o Instituto donde se indique el ciclo que está cursando con los datos del representante legal quien firmará el convenio según corresponda el requisito de la “Formación Profesional”.

El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

### b) Etapas de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

*De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo [seleccionepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:seleccionepersonal@ugel02.gob.pe) antes de la fecha de entrevista y una copia del documento sustento el día de la entrevista, para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019- SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.*

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

### 1) **Presentación de la Hoja de Vida Documentada:**

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06) a través del portal Institucional (<http://www.ugel02.gob.pe>) y deberán presentarlo dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
4. Declaración jurada de relación de parentesco.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
8. Declaración Jurada para el Proceso de la Convocatoria.
9. **Constancia de egresado/a técnico y/o profesional (para prácticas profesionales) donde figure día/mes/año de egreso;** de la Universidad o Instituto. Este pedido es de acuerdo con el requisito de la Formación Profesional que solicita el TDR.
10. Documentos sustentos de los cursos solicitados en el perfil de la convocatoria.

**La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.**

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El expediente de postulación deberá ser presentado en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección por mesa de partes digital de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:

**MINEDU EN LINEA – MESA DE PARTES DIGITAL**

<https://enlinea.minedu.gob.pe/>

**Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso PRACTICANTE al que postula.**

**Ejemplo:**

**PROCESO PRACTICANTE N.° 03-2026 – UGEL 02**

## **2) Para la firma del convenio:**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse a la sede de la UGEL 02 de acuerdo con lo señalado en el RESULTADO FINAL para la firma del convenio, previo a ello deberá traer todos los documentos originales sustentos declarados en la ficha curricular presentado al momento de la postulación los que deberán ser fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.



Así mismo deberá traer las declaraciones juradas en original presentadas en su postulación debidamente firmadas con tinta de color azul misma firma del documento nacional de identidad.

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del convenio, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

**NOTA:**

Es requisito indispensable presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** vigentes para la suscripción del convenio.

Link para generar **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL**:

<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

- De haber obtenido la bonificación de ser licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado, deberá presentar su documento para la suscripción del convenio.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1) Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

### **2) Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **IX. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos de proceso practicante.

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique



que ha realizado el Servicio Militar.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.
- **Bonificación Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:**

**Bonificación en la entrevista personal:**

Se otorgará una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

**Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Es preciso indicar que, el incremento porcentual antes detallado se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

**Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:**

**X. LINEAMIENTOS PARA CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES**

**Requisitos:**

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento de servidores públicos.

**Nota:**

- El convenio de **prácticas pre-profesionales** caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado/a.
- El periodo de **prácticas profesionales** solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la universidad, de la escuela o instituto de educación superior.



## XI. **INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE**

- Todos los documentos que presentará cada postulante deben ser legibles.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil del proceso practicante.**
- Se procederá con el archivo del expediente de los postulantes que no salieron ganadores y de los accesitarios al día siguiente de la suscripción del convenio del **PRACTICANTE ganador.**
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso de practicante dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** vigentes como requisito para la suscripción del convenio.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS por orden de mérito según el puntaje alcanzado; en caso el/la GANADOR/A no firme el convenio durante los cinco días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales, se publicará como GANADOR/A del proceso al/la primer/a ACCESITARIO/A.