



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018 al 2027



PROCESO DE PRACTICANTES N° 001 - 2023
UN (01) PRACTICANTE PRE - PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Practicante Pre Profesional

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público.
- b. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Estudiante de los dos (02) últimos Ciclos de estudios de Universidad o Institutos de Educación Superior Públicas o Privadas: Derecho (*)
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	No Aplica
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa y proactividad
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimiento de Ofimática – Word, Excel, Internet (Nivel Intermedio)

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"-2018 al 2027



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar seguimiento a la documentación del Área para mantener actualizado el SINAD.
2. Apoyo en el registro expedientes para remitir al archivo.
3. Apoyo en las comisiones de la Jefatura de ARH.
4. Apoyo en la impresión y/o derivación de las resoluciones directoriales a la Jefatura de ARH
5. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del convenio	De la suscripción del convenio al Término del Año Fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1025,00 (mil veinticinco con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima de 30 horas.
Otras condiciones esenciales	Carta de Presentación de su Centro de Estudios dirigida a la Directora de la UGEL N° 06, en la cual acredite su condición estudiante o egresado(a) especificando el ciclo o semestre de estudios, así como la profesión para la suscripción del convenio respectivo.

