



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"

**PROCESO DE PRACTICANTE N° 009-2023  
UN (01) PRACTICANTE PRE – PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACION**

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE :

Equipo de Contabilidad, Área de Administración

### 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.	<b>Estudiantes de los dos (02) últimos Ciclos de estudios de Universidades/Institutos de Educación Superior Públicas o Privadas:</b> Carrera de Contabilidad, Administración o afines.
<b>Cursos y/o Estudios de especialización</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos, Especializaciones y/o Diplomados afines al cargo. Contabilidad, administración, gestión pública.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa.
<b>Conocimientos: Mínimos o indispensables</b>	•Conocimiento de ofimática-Word, Excel e Internet •Conocimiento de normas contables.

(\*) 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.

(\*\*) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(\*\*\*) Carrera Técnica no menor a 3 años.



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”**

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar seguimiento a la documentación del equipo para mantener actualizado el SINAD.
2. Apoyo en el registro expedientes para remitir a archivo.
3. Actualización de Base de Datos de las Instituciones Educativas, sobre Gestión de Recursos Propios.
4. Apoyar en la supervisión y revisión de la Gestión de Recursos Propios de las Instituciones Educativas de la UGEL N° 06.
5. Otros inherentes a su formación profesional.
6. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
<b>Duración del convenio</b>	De la suscripción del convenio al Termino del Año Fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 1,025 (Mil veinticinco con 00/100 Soles)</b>
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal máxima de 30 horas.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.