



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
DRE – HUÁNUCO
UGEL DOS DE MAYO**

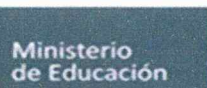


**COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE
PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES
UGEL DOS DE MAYO**



**BASES PARA EL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE
PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES
N° 004 - 2025 - UE 303 EDUCACIÓN DOS DE MAYO**

2025



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES N°004-2025-UE 303 EDUCACIÓN DOS DE MAYO

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo - Oficina de Recursos Humanos, con domicilio legal en el Jr. Comercio N° S/N – La Unión.

2. OBJETIVO

Contar con Practicantes PreProfesionales y Profesionales para la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, de acuerdo con la relación de perfil de puesto señalado en el marco del 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 servicios en el Sector Público y bajo la Ley N° 31396, que modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

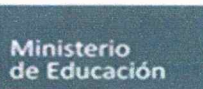
La Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, con el objetivo de contribuir en el proceso formativo y desarrollo de capacidades de los estudiantes universitarios o técnicos, cuando está cursando sus estudios, así como también para los egresados Universitarios y/o de Institutos superiores, invita al proceso de selección para nueve (09) plazas vacantes, según se detalla a continuación:

| ÍTEM | ÓRGANO | UNIDAD ORGÁNICA U OFICINA | PLAZAS |
|------|------------------------|---|--------|
| 01 | DIRECCIÓN | OFICINA DE ARCHIVO | 01 |
| 02 | DIRECCIÓN | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | 01 |
| 03 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 01 |
| 04 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE NEXUS | 01 |
| 05 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE ABASTECIMIENTO | 01 |
| 06 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE CONTABILIDAD | 01 |
| 07 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OFICINA DE SOPORTE TECNOLÓGICO | 01 |
| 08 | GESTIÓN PEDAGÓGICA | SECRETARÍA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | 01 |
| 09 | GESTIÓN PEDAGÓGICA | OFICINA DE ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN | 01 |
| 10 | GESTIÓN INSTITUCIONAL | OFICINA DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA | 01 |

2.1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ARCHIVO.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Economía; Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|------------------------------------|--|
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

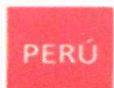
- Apoyar en la recepción y trámite de expedientes de archivos.
- Apoyar en mantener organizado, custodiado, renovado y/o actualizado el acervo documentado de todas las áreas, y como también remitir la información solicitada en forma oportuna y precisa.
- Apoyar en centralizar el acervo documentario de las unidades administrativas de la institución y establecer políticas en materia archivística a nivel institucional y velar por su cumplimiento.
- Apoyar en registrar, numerar y organizar el flujo de los archivos emitidos por la dirección de la Entidad y derivar a las áreas correspondientes.
- Apoyar en certificar y autenticar copias de documentos originales relacionados con resoluciones, que obran en el archivo.
- Apoyar en clasificar, archivar y custodiar las resoluciones y otros documentos que se encuentren en el archivo central.
- Apoyar en mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SIGEDO y uso del correo electrónico Institucional de la UGEL Dos de Mayo, en forma Obligatoria
- Apoyar en el ordenamiento, selección, clasificación de documentos.
- Apoyar en la notificación de documentos generados en la entidad, para las diversas instituciones y/o usuarios.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES:

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Archivo |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL



Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica | Estudiante universitario y/o de Instituto Superior a partir de los dos (02) últimos ciclos de estudios en Secretariado, Computación e Informática, Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería de Sistemas. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de administración.
- Apoyo en la revisión de proyectos de resolución.
- Proyección de documentos internos en atención a expedientes ingresados al área.
- Apoyo en la actualización de matriz de ingreso y seguimiento de expedientes al área.
- Apoyo en la presentación virtual y/o notificación de documentos generados por el área.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas preprofesionales.

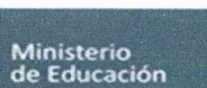
III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Asesoría Jurídica. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Economía; Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|------------------------------------|--|
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> General: No aplica. Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de administración.
- Registro y recepción de expedientes, resoluciones, contratos.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes a cargo de la secretaria de administración en el sistema de gestión documental - SGD.
- Apoyo en la preparación y foliación de los expedientes administrativos.
- Apoyo en la notificación de documentos que emita la Jefatura del Área de Gestión Administrativa.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES:

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Gestión Administrativa. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE NEXUS.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y/o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> General: No aplica. Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundoUGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

- Apoyo en recepción, registro y derivación de documentos.
- Apoyo en revisión de informes y fascículos para su proyección.
- Apoyo en proyección de resoluciones de contrata de auxiliares, encargatura de dirección por función y/o requerimientos judiciales mediante sistema Nexus. Clasificación y archivamiento de documentos.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Bienestar Social. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ABASTECIMIENTO.**I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica | Estudiante universitario y/o de Instituto Superior a partir de los dos (02) últimos ciclos de estudios en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Contabilidad y/o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Apoyar en la recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de abastecimiento.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio en el SIGA, registro de órdenes en el SEACE, registro de documentos en el SGD, de acuerdo a la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo**UGEL**
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Apoyo en la redacción de informes, cuadros comparativos según las indicaciones del jefe inmediato.
- Organizar y mantener actualizado los archivos del área de acuerdo a las normas vigentes.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas preprofesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Abastecimiento |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE CONTABILIDAD.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Administración, Administración de Negocios Internacionales, Contabilidad. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

I. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Apoyo en la verificación de expediente para la fase del devengado.
- Apoyo para el devengado en el SIGA y SIAF.
- Apoyo en la rendición de Viáticos en el SIGA.
- Apoyo presentación de AFP CAS.
- Apoyo en realizar informes.
- Apoyo en el archivo de la documentación de la Oficina de Contabilidad.
- Mantener conducta intachable.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo**UGEL**
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***II. CONDICIONES ESENCIALES**

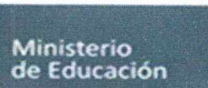
| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Abastecimiento |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.7. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE SOPORTE TECNOLÓGICO.**I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y/o afines. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento de soporte técnico de computadoras. Conocimiento en diagnóstico de dispositivos informáticos y programación. Ofimática nivel Intermedio. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Apoyar en la instalación y configuración de hardware y software en las computadoras y dispositivos de los usuarios, asegurándose de que todo esté funcionando correctamente.
- Apoyo en brindar asistencia técnica informática, de manera oportuna, al personal de la Sede de la UGEL Dos de Mayo.
- Apoyo en resolución de problemas técnicos que puedan surgir en los sistemas informáticos, tanto en hardware como en software. Esto puede incluir problemas de red, fallos de sistema operativo, errores de software, etc.
- Apoyo en el mantenimiento preventivo en los sistemas informáticos, como la limpieza de los ventiladores del hardware, la actualización de los controladores, la eliminación de archivos temporales.
- Apoyo en la creación de aplicativos para la sistematización de la información generada en el área (monitoreo y otros).
- Apoyo en recepcionar, registrar y archivar documentos que ingresan al área de



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

manera física y digital para la sistematización y administración.

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Oficina de Abastecimiento |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.8. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

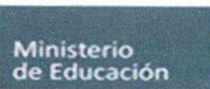
| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Economía; Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • General: No aplica. • Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de Gestión Pedagógica.
- Registro y recepción de expedientes, resoluciones y contratos.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes a cargo de la secretaria de gestión pedagógica en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Apoyo en la preparación y foliación de los expedientes administrativos.
- Apoyo en la notificación de documentos que emita la Jefatura del Área de Gestión Pedagógica.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|-------------|----------|
|-------------|----------|



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Área de Gestión Pedagógica. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad, Economía; Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> General: No aplica. Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de especialistas en educación.
- Registro y recepción de expedientes, resoluciones y contratos.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes a cargo de los especialistas de educación en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Apoyo en la preparación y foliación de los expedientes administrativos de los especialistas en educación.
- Apoyo en la notificación de documentos que emitan los especialistas en educación.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Área de Gestión Pedagógica. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |



Ministerio
de Educación



HUÁNUCO
Gobierno Regional
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

| | |
|------------------------------|--|
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|------------------------------|--|

2.10. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación Académica | Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Construcción Civil, Computación e Informática, Contabilidad, Economía; Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática. |
| Cursos y/o Programas de Especializaciones | Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo. |
| Conocimientos: | Conocimiento básico en Word, Excel y Power Point. |
| Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> General: No aplica. Específica: No aplica. |
| Habilidades o competencias: | Con espíritu innovador, competitivo, responsable y proactivo; con capacidad para desarrollar trabajo bajo presión, capacidad organizativa, transmitir información oral y escrita en forma clara y efectiva, confidencialidad y discrecionalidad. |

II. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura.
- Registro y recepción de documentos, expedientes, resoluciones y contratos.
- Apoyo en el seguimiento de los expedientes a cargo del especialista de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Apoyo en el ordenamiento del acervo documental de la oficina de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura.
- Apoyo en la notificación de documentos que emita el especialista de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura.
- Apoyo en el programa de mantenimiento 2025.
- Brindar apoyo que le asigne el jefe inmediato de las labores de aprendizaje relacionadas a las prácticas profesionales.

III. CONDICIONES ESENCIALES

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo – Área de Gestión Pedagógica. |
| Duración del convenio | Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria. |
| Subvención económica mensual | S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 Soles) mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL
U.E. 303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LINEAMIENTOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 303 EDUCACIÓN DOS DE MAYO

1. GENERALIDADES

1.1. Publicación de Convocatorias:

Las convocatorias serán publicadas a través del portal web institucional de la UGEL Dos de Mayo y en el portal de ofertas de empleo y prácticas Talento Perú, en el cual se encontrará el requerimiento y el cronograma del proceso.

1.2. Documentos para presentar y formalidades:

1.2.1. Según el Centro de Estudio

Universidades:

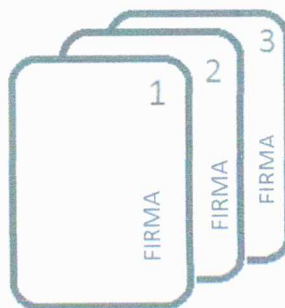
- Documento de presentación emitida por la Universidad que acredite la condición de estudiante y ciclo de estudios dirigidos al Director de la UGEL Dos de Mayo.
- Plan de estudios o malla curricular que acredite que se encuentra en los dos (02) últimos años de estudio para el caso de Preprofesionales, y/o Constancia de egresado para el caso de Profesionales.
- Boleta de notas, constancia de notas, reporte de notas o documento que haga sus veces en la cual se registra las notas obtenidas por los cursos y/o asignaturas del plan de estudios o malla curricular, expedido por la Universidad
- Hoja de vida simple (Curriculum Vitae), debidamente actualizada y documentada, en la que deberá precisar entre otros, el correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.
- Declaraciones juradas N°s 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (Anexos adjuntos).

Institutos:

- Documento de presentación emitida por el Instituto que acredite la condición de estudiante y ciclo de estudios dirigido al Director de la UGEL Dos de Mayo.
- Boleta de notas, constancia de notas, reporte de notas o documento que haga sus veces en la cual se registra las notas obtenidas por los cursos y/o asignaturas del plan de estudios o malla curricular, expedido por el instituto.
- Hoja de vida simple (Curriculum Vitae), debidamente actualizada y documentada, en la que deberá precisar entre otros, el correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.
- Declaraciones juradas N°s 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (Anexos adjuntos).

1.2.2. Formalidades

- Los interesados en postular deberán presentar por mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo (presencial) su currículo vitae, que acredite: datos personales, formación académica, experiencia laboral y otros consignados, como son: Constancia de egreso, Certificados de cursos y/o capacitaciones, Boletas de notas, copia de DNI, entre otros documentos inherentes.
- Las páginas de su currículo deberán estar correctamente **enumeradas y firmadas** como se indica:





PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Las primeras páginas deberán ser los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 que se encuentran adjuntos en el presente documento, seguido de una copia de su DNI, constancia de egresado y finalmente las constancias o certificados que posee de sus capacitaciones.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder.

SEÑORES: COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES UGEL DOS DE MAYO

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 004-2025-UE.303-EDM

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

N° DNI: _____ **TELÉFONO MÓVIL:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

1.2.3. De la Suscripción del convenio

Una vez publicado los resultados finales del concurso público, el convenio de las prácticas es suscrito por las partes dentro de los cinco (05) días posteriores a la publicación de los resultados del concurso público.

2. BASE LEGAL

- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”
- Ley N° 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto legislativo N° 1401 Que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- Ley N° 27815 Código de la Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1401 “Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”
- Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-TR.
- Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.

3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo**UGEL**
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

El desarrollo de la etapa de evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo con el siguiente detalle:

| EVALUACIONES PROFESIONAL Y TÉCNICO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------------|-------------------|
| 1. EVALUACIÓN CURRICULAR | | |
| Puntaje total de la evaluación curricular | No tiene puntaje | No tiene puntaje |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | | |
| Puntaje total de la entrevista personal | 20 puntos | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 20 puntos | 40 puntos |

(*) El puntaje total mínimo aprobatorio será de sesenta (20) puntos

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

| RUBROS: | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------------|------------------|
| I. Dominio temático – conocimientos técnicos. | 05 puntos | 10 puntos |
| II. Actitud personal | 05 puntos | 10 puntos |
| III. Conocimientos relacionados al sector educación. | 05 puntos | 10 puntos |
| IV. Competencias / habilidades en relación al puesto. | 05 puntos | 10 puntos |
| TOTAL | 20 PUNTOS | 40 PUNTOS |

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (00) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

- Corresponde al Comité para Proceso de Selección de Practicantes Preprofesionales y Profesionales para la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo publicar la relación de postulantes **APTOS y NO APTOS**, en plazos establecidos en el cronograma.
- Las evaluaciones del proceso de selección son cancelatorias por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que, de realizarse, será referencial, las mismas que deben estar precisadas en las Bases.
- El resultado de cada una de las evaluaciones se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- Tratándose de postulantes con discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas se verificarán los requisitos establecidos en las Leyes N° 29973 y Ley N° 29248 (incluyendo su reglamento y modificatorias) respectivamente por cada caso.

EL PROCESO DE SELECCIÓN COMPRENDE DOS (02) FASES:

✓ EVALUACIÓN CURRICULAR

El postulante deberá presentar en mesa de partes de la UGEL Dos de Mayo, dentro del plazo establecido su Ficha Curricular documentada, Declaración Jurada y demás documentos que se soliciten debidamente firmados en su totalidad. Su omisión descalifica automáticamente al Postulante, debiendo declararse como **NO APTO** en la calificación curricular. La misma que debe ser entregada dentro del horario y días permitidos.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, Ruc vigente, entre otros documentos inherentes.

La Evaluación Curricular y la entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo con los requerimientos establecidos. La Comisión se reserva de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.

En la evaluación curricular se verifica si el Postulante retiene todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la UGEL. Asimismo, el sistema emitirá un mensaje indicando su cumplimiento o no respecto al perfil convocado.

Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal institucional siendo los preliminares. En dicha publicación se señalará la hora en que se llevará a cabo la Entrevista personal.

En esta acción de la etapa de selección el Postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.) de conformidad a la normatividad de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

✓ **ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista está orientada a analizar el dominio temático – conocimiento técnico, conocimientos relacionados al puesto, actitud del personal y competencias/ habilidades acordes con los requisitos del puesto. Y conocer cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, centrándose en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional académica y personal, los cuales serán analizados y valorados con un máximo de 40 puntos y un mínimo de 20 puntos, las mismas que deben estar precisadas en las Bases del proceso.

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los Términos de Referencia. Para esta etapa el Comité para Proceso de Selección de Practicantes Preprofesionales y Profesionales para la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso.

El día de realizadas la entrevista, el Comité para Proceso de Selección de Practicantes Preprofesionales y Profesionales para la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, deberá levantar un Acta con los resultados correspondientes y realizar la publicación de los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los Postulantes y los puntajes obtenidos. El comité se reserva el derecho de postergación de la publicación de los resultados.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de dichas evaluaciones.





PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

Los resultados finales se publicarán únicamente en la Página Web de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, consignando apellidos y nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El postulante declarado ganador en el proceso de selección tendrá un plazo de no mayor de cinco (05) días para suscribir el convenio de prácticas; plazo, que se computará a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. En dicho plazo el postulante deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos lo siguiente:

- ❖ Carta de presentación debidamente firmado por el centro de estudios correspondiente (original y copia).
- ❖ Una foto tamaño carné en fondo blanco.

REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO DE PRACTICAS:

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada 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 jurídico, para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral, contractual de servicios o de cualquier índole con la entidad.

Si el Postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el Convenio de Prácticas en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al Postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el convenio. De no hacerlo se considera el proceso desierto.

La duración de los Convenios es de manera temporal y se cifren estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del convenio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.

Suscritos los Convenios, la UGEL en el plazo de cinco (05) días hábiles los consignara en su registro de Convenios de Prácticas y en la planilla electrónica.

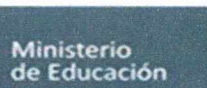
3.1. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1.1. Declaratoria de desierto de acuerdo con las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de convenio de prácticas.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3.1.2. Cancelación del proceso de acuerdo con las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del Comité:

- Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de convenio de prácticas.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. – Por motivo de la implementación del Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, y por esta única vez, los postulantes a PRÁCTICAS PROFESIONALES, no deben contar con más de veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de EGRESADOS de las Universidades, Instituto, o Escuela de Educación Superior.

SEGUNDA. - Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación de practicantes, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal institucional de la UGEL Dos de Mayo.

TERCERA. - Todo lo no previsto en la presente Bases se aplicará de acuerdo con lo establecido en el Régimen Especial de modalidades formativas y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

CUARTA. - El puntaje mínimo para ser declarado **GANADOR** a uno de las plazas convocadas es de 20 puntos.

QUINTA. - Después del resultado final se derivarán las Actas con la relación de ganadores a la Unidad de Recursos Humanos para la suscripción del convenio correspondiente.

SEXTA. - Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité, quienes resuelven en única instancia.

SEPTIMA. — Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por el Comité para Proceso de Selección de Practicantes Profesionales para la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo.

OCTAVA. - De detectarse falsedad en algún de los documentos o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

NOVENA. - En caso de que el ganador/a del proceso de selección no firme su convenio dentro del plazo establecido, se contactara con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contando a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria de Prácticas preprofesionales y profesionales tomando en cuenta la plaza que quedó **DESIERTA**.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo**UGEL**
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

DÉCIMA. - La convocatoria para practicantes preprofesionales y profesionales no requiere de ningún pago por inscripción o trámite durante todo el proceso.

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--------------------------------|---|--|----------------------------------|
| | Publicación de la Convocatoria en la página del Facebook de la UGEL Dos de Mayo: https://www.facebook.com/EducacionDosdeMayo y periódico mural institucional y portal talento Perú SERVIR | Del 30.05.2025 al 12.06.2025 | Comité de Selección |
| 2 | Presentación de Curriculum Vitae, adjuntando la documentación sustentatoria, debidamente foliado por MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL) | 12.06.2025 (De 08:00 a 17:30 hrs) | Practicantes Postulantes |
| EVALUACIÓN Y SELECCIÓN | | | |
| 3 | Verificación de requisitos y evaluación del Curriculum Vitae Documentado. | 13.06.2025 | Comité de evaluación |
| 4 | Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional | 13.06.2025 | Comité de evaluación |
| 5 | Ejecución de entrevista personal En el auditorio de la UGEL Dos de Mayo (Jr. Comercio s/n – La Unión Dos de Mayo) | 16.06.2025 A partir de las 10:00 hrs. | Comité de evaluación/Área Usaria |
| 6 | Publicación de Resultado Final en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo | 16.06.2025 | Comité de evaluación |
| SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO | | | |
| 7 | Inicio de labores (En horario de oficina) | 17.06.2025 | Unidad de RRHH |
| 8 | Suscripción de convenio | A partir del 17.06.2025 | Adjudicado |

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local de Dos de Mayo



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01
CURRICULUM VITAE

CARGO AL QUE POSTULA Señalar la Unidad, área u oficina a la cual postula

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES N°004-2025-UE 303
EDUCACIÓN DOS DE MAYO

DATOS PERSONALES

| | |
|---|--|
| APELIDO PATERNO: | |
| APELLIDO MATERNO: | |
| NOMBRES: | |
| FECHA DE NACIMIENTO: | |
| DNI: | |
| RUC: | |
| DOMICILIO LEGAL (indicar distrito y provincia): | |
| TELÉFONO: | |
| CELULAR (indicar operadora): | |
| EMAIL: | |
| CARRERA PROFESIONAL: | |

Firma:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 02 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor Presidente de la comisión del concurso de practicantes profesionales de la UGEL Dos de Mayo.

Yo,, identificado(a) con DNI Nº,
Estado civil y con domicilio legal en
....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el concurso de PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N°004-2025-UE 303 EDUCACIÓN DOS DE MAYO, para iniciar mis prácticas en la Unidad, área u oficina de, solicito que se me admita como postulante; dejando constancia de que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que se presentan en el concurso proporcionan información veraz, y que, en caso de falsificación de alguno de ellos, estoy sujeto a las acciones administrativas o penales que correspondan.

La Unión, de de 2025.

FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI Nº :



Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER VÍNCULO LABORAL VIGENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Yo,, identificado con
DNI Nº domiciliado (a) en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

☐

NO tengo vínculo laboral, contractual de servicio o de cualquier índole con la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo

Asimismo, declaro que:

☐

NO mantengo actualmente un vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole con otra entidad del sector público.

☐

Mantengo actualmente con otra entidad del sector público, en ese sentido he suspendido mi vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole.

La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley de Procesamiento Administrativo general, sometiéndome a la verificación posterior que realice la entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales que corresponden.

La Unión, de de 2025.

FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI Nº :



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA IMPEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO

Yo, identificado con DNI N°
....., domiciliado (a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

1. No registro antecedentes penales ni policiales.

2. No me encuentro registrado en los siguientes registros: i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) Registro (REDREC1); iii) subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 305801, que integra el Registro Nacional de Condenas.

3. **NO** he sido condenado con sentencia firme por cualquier de los siguientes delitos previstos en el artículo 1° de la Ley N° 30794, aunque haya sido rehabilitado luego de cumplir la sentencia condenatoria: a) Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para las investigaciones, la instrucción y el juicio; b) apología del delito de terrorismo, tipificado en artículo 316-A del Código Penal; c) Trata de personas, tipificado en artículo 153 del Código Penal; d) Proxenetismo, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176-A y 177 del Código Penal; f) Tráfico ilícito de drogas, por ende, no incurso en el impedimento previsto en los artículos 296, 286-A, 296-B, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal. De acuerdo a Ley, están exceptuados de este impedimento los beneficiarios de la Ley N° 26655, Ley que crea la Comisión Encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por el delito de terrorismo o traición a la patria y quienes hayan sido condenadas por el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal o por el delito de inducción o investigación al consumo de drogas en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.

4. **NO** he sido condenado por los siguientes delitos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 30901, Título 1: Capítulo I: Homicidio simple (artículo 106) Parricidio (artículo 107), Homicidio calificado (artículo 108) y Feminicidio (artículo 108-B); Título 1, Capítulo III: Lesiones graves (artículo 121) y lesiones graves por violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar (artículo 121-B), Título V, Capítulo I: trata de personas (artículo 153), Formas agravadas de trata de personas (artículo 153-B), Explotación Sexual (artículo 153-B) y Esclavitud y otras formas de explotación (artículo 153-C), Capítulo IX: violación sexual (artículo 170), violación de persona en estado de inconciencia o en la imposibilidad de resistir (artículo 171), violación de personas en incapacidad de dar su libre consentimiento (artículo 172), violación sexual a menor de edad (artículo 173), violación de persona bajo autoridad o vigilancia (artículo 174), violación sexual mediante engaño (artículo 175), tocamiento, actos de connotación sexual o actos libidinosos sin consentimiento (artículo 176), tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos en agravios de menores (artículo 176-A), Capítulo X (Proxenetismo) y Capítulo XI (Ofensas al pudor público), por lo que no incurso en el impedimento para trabajar con niñas, niños y adolescentes, o prestar servicios relacionados a ellos, dispuesto en el artículo 6° de la Ley.

5. La presente Declaración Jurada la efectuó en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General sometíendome a la verificación posterior que realice la entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas, disciplinarias, civiles y/o penales que correspondan.

La Unión, de de 2025.

FIRMA :
Nombre y apellido :
DNI N° :



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO CONTAR CON EL GRADO DE BACHILLER



Yo, identificado con DNI
N°, domiciliado (a) en
declaro bajo juramento que a la fecha, no cuento con el Grado de Bachiller y no se encuentra
registrado en la SUNEDU, por lo que me someto al control posterior, de conformidad al texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



La Unión, de de 2025.

FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI N° :



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo



UGEL
U.E.303 DOS DE MAYO
POR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD

Conste por el presente documento, la declaración jurada que formulo, Yo,
....., con DNI N°, estado civil
..... y con domicilio legal en

DECLARO BAJO JURAMENTO

GOZAR de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en delito de falsa declaración en procesos en aplicación de la Ley N°27588 y su Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM.

NO encontrarme incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N° 27588 "Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores público, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.

La Unión, de de 2025.

FIRMA :

Nombre y apellido :

DNI N° :



PERÚ

Ministerio
de Educación



Gobierno Regional
HUÁNUCO
para el mundo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 07
CARTA DE COMPROMISO

Lugar,de de 20....

Yo, Identificado con DNI N°

..... con domicilio en

en mi condición de (estudiante, egresado o bachiller)

..... de

(especialidad)de (Centro de Formación Profesional)

....., eligiendo libremente realizar prácticas en (órgano o unidad

orgánica) de la Unidad de Gestión Educativa Local de

Dos de Mayo, me comprometo a cumplir lo siguiente:

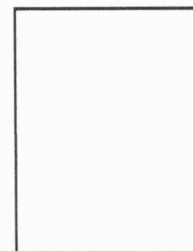
1. Desarrollar con responsabilidad las tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en la UGEL DOS DE MAYO.
2. Observar de manera estricta el período de prácticas señaladas, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza y buen trato hacia las demás personas en la entidad.
3. Cuidar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se asigne para la realización de las prácticas.
4. Mantener la confidencialidad respecto al manejo de la información propia del área de trabajo.
5. Realizar las actividades con absoluta transparencia y en el logro de los objetivos y metas institucionales, bajo principio de integridad a través de una conducta honesta, durante el periodo de Prácticas Pre / Profesionales o Profesionales y posterior a su vencimiento, conociendo las limitaciones e impedimentos para emplear a favor de sí mismo o de terceros la información o conocimientos.

Atentamente,

Firma:

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



Firma
Digital