



GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
DRE – HUÁNUCO
UGEL DOS DE MAYO

COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO DE
PRACTICANTES PROFESIONALES
UGEL DOS DE MAYO

BASES PARA EL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE
PRACTICANTES PROFESIONALES N.º 001 - 2026 - UE 303
EDUCACIÓN DOS DE MAYO

2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES

N°001-2026-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.º S/N – La Unión.

2. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para la incorporación de Practicantes Profesionales en la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo, conforme a los perfiles de puesto definidos, en el marco del Decreto Legislativo N.º 1401, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, y la Ley N.º 31396, que lo modifica; garantizando el cumplimiento de las condiciones formativas, así como los derechos y beneficios correspondientes.

Asimismo, contribuir al fortalecimiento del proceso formativo y al desarrollo de competencias profesionales de egresados de universidades y/o institutos de educación superior, mediante su participación en el proceso de selección para cubrir cuatro (20) plazas de Practicantes Profesionales.

3. FINALIDAD.

Fortalecer la gestión institucional de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo mediante la incorporación de Practicantes Profesionales, promoviendo espacios de aprendizaje práctico que contribuyan al desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los egresados, en concordancia con su formación académica y las necesidades del servicio público.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todas las áreas y oficinas de la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo que intervienen en el proceso de selección, evaluación, incorporación y seguimiento de los Practicantes Profesionales.

5. PLAZAS CONVOCADAS

Se convoca a concurso público para cubrir cuatro (20) plazas de Practicantes Profesionales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Tres (05) plazas sedes de la UGEL Dos de Mayo vacantes, que realizarán labores por necesidad en las Instituciones Educativas, según se detalla a continuación:



ÍTEM	UNIDAD ORGANICA/II.EE SOLICITANTE	CODIGO AIRHSP	DEPENDENCIA	PLAZAS
01	SEDE UGEL DOS DE MAYO	000076	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	01
02	SEDE UGEL DOS DE MAYO	000077	SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	01
03	SEDE UGEL DOS DE MAYO	000078	AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	01
04	SEDE UGEL DOS DE MAYO	000079	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
05	SEDE UGEL DOS DE MAYO	000080	OFICINA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVOS	01

- Tres (15) plazas sedes de la UGEL Dos de Mayo vacantes, que realizarán labores por necesidad en las Instituciones Educativas, según se detalla a continuación:

ÍTEM	UNIDAD ORGANICA/II.EE SOLICITANTE	LUGAR	CÓDIGO AIRHSP	DEPENDENCIA	PLAZAS
01	I.E. N.° 32230	MARIAS	000075	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
02	I.E. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	LA UNION	000081	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
03	I.E. SAN PEDRO	RIPAN/RACUAY	000082	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
04	I. E. AUGUSTO CARDICH LOARTE	PACHAS	000083	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
05	I.E. N.° 028	RIPAN	000084	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
06	I.E. SEÑOR DE LA UNIDAD	LA UNION	000085	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
07	I.E. 32316	MARIAS/PURA	000086	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
08	I.E. 32302	CHUQUIS/UCRUMARCA	000087	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
09	I.E.025	LA UNION	000088	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
10	I.E. SEÑOR DE LOS MILAGROS	RIPAN/COCHABAMBA	000089	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
11	I.E. YAROWILCA	LA UNION	000090	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
12	I.E. HERMILIO VALDIZAN	LA UNION	000091	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
13	I.E. VIRGEN DEL CARMEN	RIPAN	000092	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
14	I.E. MARÍA AUXILIADORA	PACHAS/CRUZPAMPA	000093	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01
15	I.E. 32209	LA UNION/GUELLAYCANCHA	000094	EDUCACIÓN DOS DE MAYO	01

5.1. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5.1.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL.


REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretaria, Asistente Administrativo, Contabilidad, Economía, Administración, Computación e Informática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción y trámite de expedientes administrativos. • Apoyar en la organización, custodia, actualización y conservación del acervo documentario de la Secretaría Administrativa, asegurando la atención oportuna y precisa de la información requerida. • Apoyar en la centralización del acervo documentario de las unidades administrativas de la entidad, así como en la implementación y cumplimiento de políticas de gestión archivística a nivel institucional. • Apoyar en el registro, numeración y control del flujo documentario emitido por la Dirección de la entidad, efectuando su derivación a las diferentes oficinas del Área de Gestión Administrativa. • Apoyar en el registro y actualización de la documentación en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como en el uso obligatorio del correo electrónico institucional del Área de Gestión Administrativa. • Apoyar en la notificación de documentos generados por la entidad a otras instituciones y/o administrados. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus actividades formativas y de aprendizaje. 	

5.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.
5.2.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretaria, Asistente Administrativo, Contabilidad, Economía, Administración, Computación e Informática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	



- Apoyar en la recepción y trámite de expedientes administrativos.
- Apoyar en la organización, custodia, actualización y conservación del acervo documentario de la Secretaría Administrativa, asegurando la atención oportuna y precisa de la información requerida.
- Apoyar en la centralización del acervo documentario de las unidades administrativas de la entidad, así como en la implementación y cumplimiento de políticas de gestión archivística a nivel institucional.
- Apoyar en el registro, numeración y control del flujo documentario emitido por la Dirección de la entidad, efectuando su derivación a las diferentes oficinas del Área de Gestión Pedagógica.
- Apoyar en el registro y actualización de la documentación en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como en el uso obligatorio del correo electrónico institucional del Área de Gestión Pedagógica.
- Apoyar en la notificación de documentos generados por la entidad a otras instituciones y/o administrados.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus actividades formativas y de aprendizaje.

5.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

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

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretaria, Asistente Administrativo, Contabilidad, Economía, Administración, Computación e Informática.
CURSOS Y/LO PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción, registro y trámite de expedientes provenientes de las diferentes oficinas del Área de Gestión Institucional. • Apoyar en el registro, actualización de información en el Sistema de I (SIAGIE). • Apoyar en la recopilación, sistematización y análisis de información estadística de las instituciones educativas para la toma de decisiones. • Apoyar en actividades vinculadas al proceso de racionalización de plazas docentes y administrativas, conforme a la normativa vigente. • Apoyar en el seguimiento y actualización de información relacionada con infraestructura educativa. • Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes e informes técnicos de las diferentes oficinas del área. • Apoyar en el registro y seguimiento de información en los sistemas administrativos relacionados con presupuesto y planificación. • Apoyar en la organización, clasificación y archivo de la documentación generada por el Área de Gestión Institucional. • Apoyar en la atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos, asegurando oportunidad y veracidad. • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus actividades formativas y de aprendizaje. 	

5.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
5.4.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Asistente Administrativo, Contabilidad, Economía, Administración, Computación e Informática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción y trámite de expedientes provenientes de las oficinas vinculadas a la Oficina de Recursos Humanos. • Apoyar en la consolidación de la asistencia del personal docente, administrativo y bajo el régimen CAS. • Apoyar en el control y verificación de la asistencia del personal docente de las instituciones educativas y del personal de la sede administrativa. • Apoyar en la redacción de documentos administrativos, tales como oficios, proveídos, memorandos, informes y otros documentos de gestión. • Apoyar a la oficina de Bienestar Social en actividades relacionadas con la consolidación de resoluciones de licencias y otros beneficios del personal. • Apoyar en la actualización y organización de los legajos personales del personal de la entidad. • Apoyar en el registro y actualización de información del personal en los sistemas administrativos correspondientes. • Apoyar en el seguimiento de contratos, renovaciones y términos de vínculo del personal CAS y otras modalidades • Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus actividades formativas y de aprendizaje. 	

5.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: OFICINA DE MESA DE PARTES Y ARCHIVOS.
5.5.1. PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado/a Universitario o de Instituto Superior, Secretaria, Asistente Administrativo, Contabilidad, Economía, Administración, Computación e Informática.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.

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 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 de SDG, en forma Obligatoria.
- Apoyar en la recepción, ordenamiento, selección, clasificación de documentos físicos.
- 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.



5.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

5.6.1. PERFIL DEL PUESTO DE QUINCE (15) PRACTICANTE PROFESIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado(a) de universidad o de instituto de educación superior pedagógico y/o tecnológico.
CURSOS Y/LO PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIONES:	Otras capacitaciones o conocimientos relacionados al cargo.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento básico en Word, Excel, Power Point y computación.
EXPERIENCIA:	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.	
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de la I.E en la recepción y trámite de expedientes. • Apoyar en mantener organizado, custodiado, renovado y/o actualizado el acervo documentado de la Institución Educativa, y como también remitir la información solicitada en forma oportuna y precisa. • Apoyar a la Dirección de la I.E en el ordenamiento, selección, clasificación de documentos. Apoyar en la notificación de documentos generados en la I.E, para las diversas instituciones y/o usuarios. Recepción y derivación de documentos internos y externos que ingresan a la oficina de la Dirección de la I.E. • Apoyo en el seguimiento de los expedientes a cargo de la secretaria de Dirección de la I.E. Apoyo en la preparación y foliación de los expedientes administrativos de la Dirección de la I.E. 	

- Apoyo en la notificación de documentos que emita la Dirección de la I.E.
- Apoyar en los sistemas de SIAGIE, PRONIED, SIMÓN , BECA 18, SISEVE y otros.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue su jefe inmediato.

6. CONDICIONES ESENCIALES .



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio.	Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo e Instituciones Educativas según las plazas convocadas.
Duración del convenio.	Tres (03) meses, contados desde el inicio de labores, pudiendo ser prorrogado durante el año fiscal a solicitud del área usuaria y disponibilidad presupuestal.
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.

LINEAMIENTOS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES 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:

- Constancia de egresado, emitida con una antigüedad no mayor de un (01) año, contada a partir de la fecha de presentación de la postulación.
- 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).

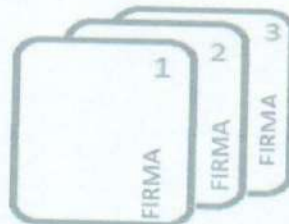
Institutos:

- Constancia de egresado, emitida con una antigüedad no mayor de un (01) año, contada a partir de la fecha de presentación de la postulación.
- 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 una única postulación por Mesa de Partes de la UGEL Dos de Mayo (modalidad presencial), correspondiente exclusivamente a una (01) plaza convocada en el presente proceso, no siendo permitido postular a más de una plaza. En caso de incumplimiento, se procederá a la descalificación de todas las postulaciones presentadas.
- El currículum vitae deberá presentarse documentado, acreditando: datos personales, formación académica, experiencia laboral y demás información consignada. Asimismo, se deberán adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes, tales como: constancia de egreso, boletas o certificados de notas, certificados de cursos y/o capacitaciones, copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), entre otros documentos pertinentes.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE** y **FEDATEADA** por la UGEL Dos de Mayo, en caso contrario se desestimará la documentación.
- Las páginas de su currículum deberán estar correctamente **enumeradas y firmadas** como se indica:





- Las primeras páginas deberán ser los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 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 PROFESIONALES
UGEL DOS DE MAYO**

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES PROFESIONALES N° -2026-UE.303-EDM

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

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

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

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 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.º 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N.º 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401"
- Ley N.º 32003, Ley que Modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto legislativo N.º 1401 Que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicio en el Sector Público.
- Ley N.º 27815 Código de la Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 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

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
Dominio temático – conocimientos técnicos acorde al puesto convocado.	05 puntos	10 puntos
Actitud personal.	05 puntos	10 puntos
Conocimientos relacionados a la ENTIDAD.	05 puntos	10 puntos
Competencias acordes al puesto convocado.	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.

- a) Corresponde al Comité para Proceso de Selección de Practicantes 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

PRACTICAS PROFESIONALES.

Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

Las prácticas profesionales se regulan por el presente Decreto Legislativo N° 1401 (Modificado el Art. 12 por la Ley 31396) y el convenio respectivo que suscriban el egresado y la entidad pública en la que se desempeñan las actividades. **El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva.** Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Corresponde al egresado acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.

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.

Se debe de entender por Currículum 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, 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 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 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.

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 Usuaria, 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:

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

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:

- Quando 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.

4. 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 y profesionales tomando en cuenta la plaza que quedé **DESIERTA**.

DÉCIMA. - La convocatoria para practicantes 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
1	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 30.04.2026 al 14.05.2026	Comité de Selección
2	Presentación de Currículum Vitae, adjuntando la documentación sustentatoria, debidamente foliado por MESA DE PARTES DE LA UGEL DOS DE MAYO (PRESENCIAL) .	14.05.2026 al 15.05.2026 (De 08:00 a 17:00 hrs)	Practicantes Postulantes
EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
3	Verificación de requisitos y evaluación del Currículum Vitae Documentado.	18.05.2026	Comité de evaluación
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	18.05.2026	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)	19.05.2026 A partir de las 09:00 hrs.	Comité de evaluación/Área Usuaría
6	Publicación de Resultado Final en la Página de Facebook de la UGEL Dos de Mayo	19.05.2026	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO			
7	Inicio de labores (En horario de oficina)	20.05.2026	Unidad de RRHH
8	Suscripción de convenio	A partir del 20.05.2026	Adjudicado

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

ANEXO N.º 01
CURRICULUM VITAE

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



CONVOCATORIA PRÁCTICAS PROFESIONALES N.º _____ -2026-UE 303 EDUCACIÓN DOS DE MAYO

DATOS PERSONALES

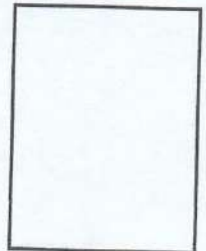
APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
DNI:	
RUC:	
DOMICILIO LEGAL (Indicar distrito y provincia):	
TELÉFONO:	
CELULAR (indicar operadora):	
EMAIL:	
CARRERA PROFESIONAL:	

La Unión, de de 202__.

Fimar: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



Firma Digital

ANEXO N.º 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 N.º
....., estado civil y con domicilio legal en
....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el concurso de PRÁCTICAS PROFESIONALES N.º _____-2026-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.

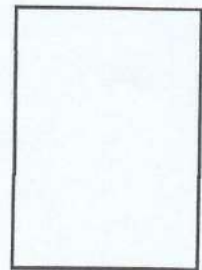
Para tal efecto declaro bajo juramento que los documentos que se presentan en el concurso proporcionan información veraz, y que, en caso de falsificación de alguno de ellos, estoy sujeto a las acciones administrativas o penales que correspondan.

La Unión, de de 202__.

Fimar: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N.º: _____



Firma Digital

ANEXO N.º 03
DECLARACIÓN JURADA
NO TENER VÍNCULO LABORAL VIGENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que;



SI NO

Tengo vínculo laboral, contractual de servicio o de cualquier índole con la Unidad Ejecutora 303 Educación Dos de Mayo.

Asimismo, declaro que:

SI NO

Mantengo actualmente un vínculo laboral contractual de servicios o de cualquier índole con otra entidad del sector público.

SI NO

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

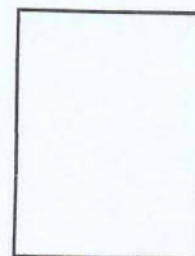
La presente declaración jurada la efectúo en honor a la verdad y en mérito al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y el artículo 42º de la Ley N.º 27444, Ley de Procesamiento Administrativo general, sometiéndome a la verificación posterior que realice la entidad y, de ser el caso, a las acciones administrativas disciplinarias, civiles y/o penales que corresponden.

La Unión, de de 202__.

Fimar: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N.º: _____



Firma Digital

ANEXO N.º 04 DECLARACIÓN JURADA IMPEDIMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

SI NO Registro antecedentes penales ni policiales.

SI NO Me encuentro registrado en los siguientes registros: i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) Registro (REDEREC1); iii) subregistro de personas condenadas por delitos previstos en el artículo 2º de la Ley N° 305801, que integra el Registro Nacional de Condenas.

SI NO He sido condenado con sentencia firme por cualquier de los siguientes delitos previstos en el artículo 1º 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.

SI NO He sido condenado por los siguientes delitos previstos en el artículo 2º de la Ley N° 30901, Título 1: Capítulo I: Homicidio simple (artículo 106) Parricidio (artículo 107), Homicidio calificado (artículo 108) y Femicidio (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 6º de la Ley.



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

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.º 27444, de la Ley de Procedimiento 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 correspondan.

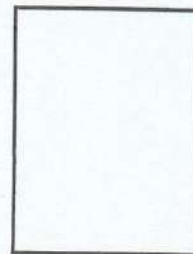


La Unión, de de 202__.

Fimar: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



Firma Digital

ANEXO N.º 05
DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD



Conste por el presente documento, la declaración jurada que formulo, Yo, con DNI N.º, 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.º 019-2002-PCM.

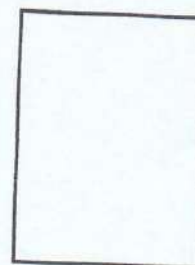
NO encontrarme incurso dentro de los impedimentos previstos en la Ley N.º 27588 "Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores público, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.

La Unión, de de 202__.

Fimar: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N.º: _____



Firma Digital

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

ANEXO N.º 06
CARTA DE COMPROMISO

Lugar,de de 20...

Yo, Identificado con DNI N.º
..... con domicilio en
en mi condición de
egresado 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 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,

La Unión, de de 202...

Firma: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N.º: _____



Firma Digital