

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS N° 001-2026-UGEL LP

La UGEL Leoncio Prado, requiere incorporar, en la Modalidad Formativa de Servicios de Practicas Pre Profesionales y Practicas Profesionales, conforme a lo señalado en el presente proceso de seleccion.

PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Cod. Plaza (*)	Especialidad(es) Requerida(s)	Cant.	Area Usuaria	Dependencia
PPRE-001	Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria o técnica (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de: Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y Sistemas, o carreras afines.	1	Oficina de Archivo	Unidad de Dirección
PPRE-002	Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria o técnica (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de: Ingeniería Informática y Sistemas o en Derecho y Ciencias Políticas o Afines	1	Oficina de Escalafon	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
PPRE-003	Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria o técnica (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de: Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Informática y Sistemas o en Derecho y Ciencias Políticas o Educación o Afines	1	Sede Aucayacu	Unidad de Gestión Pedagógica
PPRE-004	Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria o técnica (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de: Administración o Contabilidad o Economía o Afines	1	Jefatura	Unidad de Gestión Administrativa
PPRE-005	Estudiantes de los dos últimos ciclos de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura.	1	Oficina de Infraestructura	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Insitucional

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Cod. Plaza (*)	Especialidad(es) Requerida(s)	Cantidad	Area Usuaria	Dependencia
PPRO-001	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.	1	Jefatura	Unidad de Asesoría Jurídica
PPRO-002	Egresado(a) y/o bachiller de nivel universitario o técnico (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de Ingeniería Informática y Sistemas o carreras afines.	1	Oficina de Mesa de Partes	Unidad de Dirección
PPRO-003	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.	1	Jefatura	Unidad de Dirección
PPRO-004	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera universitaria de Contabilidad o carreras afines	2	Oficina de Contabilidad	Unidad de Gestión Administrativa
PPRO-005	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera universitaria de Administración, Contabilidad, Economía.	3	Oficina de Logística	Unidad de Gestión Administrativa
PPRO-006	Egresado(a) y/o bachiller de las carreras universitarias de Ingeniería Informática y Sistemas, Derecho y Ciencias Políticas, o especialidades afines.	1	Oficina de Escalafon	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
PPRO-007	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera universitaria de Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.	2	Comisión de CPPADD	Unidad de Dirección
PPRO-008	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas, Administración o carreras afines.	2	Jefatura	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
PPRO-009	Egresado(a) y/o bachiller de nivel universitario o técnico (Instituto de Educación Superior) en la especialidad de Ingeniería Informática y Sistemas, o carreras afines.	1	Resp. de Intervenciones y Acciones Pedagógicas	Unidad de Gestión Pedagógica
PPRO-010	Egresado(a) y/o bachiller de nivel universitario, técnico o de instituto de educación superior, en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y Sistemas, Derecho y Ciencias Políticas, Educación o carreras afines.	1	Sede Monzon	Unidad de Gestión Pedagógica
PPRO-011	Egresado(a) y/o bachiller de nivel universitario, técnico o de instituto de educación superior, en las especialidades de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Informática y Sistemas, Derecho y Ciencias Políticas, Educación o carreras afines.	1	Jefatura	Unidad de Gestión Pedagógica
PPRO-012	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera profesional de Psicología.	1	Convivencia Escolar	Unidad de Gestión Pedagógica
PPRO-013	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura.	1	Oficina de Infraestructura	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Insitucional
PPRO-014	Egresado(a) y/o bachiller de nivel universitario o técnico (Instituto de Educación Superior) en las especialidades de Ingeniería Informática y Sistemas o carreras afines.	1	Oficina de Estadística y SIAGIE	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Insitucional
PPRO-015	Egresado(a) y/o bachiller de la carrera profesional de Economía o carreras afines.	1	Oficina de Presupuesto	Unidad de Planeamiento y Desarrollo Insitucional





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES N° 001-2026-UGEL LP

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el proceso de selección de estudiantes y egresados, bajo el Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial para las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

El presente proceso tiene como finalidad fortalecer las capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de educación superior y centros de educación técnico-productiva, mediante su desempeño en las diversas unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado, conforme a las vacantes detalladas en las presentes Bases.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- 2.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 2.7. Demas disposiciones legales referentes a Modalidades Formativas de Servicios.

DESARROLLO DE ETAPAS

3.1. Inscripción de los postulantes

- a. Los documentos se presentarán a través de mesa de partes en Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado - Huánuco, sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado, en el horario de atención.
- b. Los documentos a presentar comprenden el Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones de Discapacidad y/o Licenciado en las Fuerzas Armadas, en caso corresponda. La documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO HACIA ADELANTE**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- c. En el Currículum Vitae documentado, deberá contener los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no será tomado en consideración la documentación adicional presentada por el postulante.
- d. luego de la verificación de los documentos presentados por los postulantes, se considerarán como **APTO** o **NO APTO**. los postulantes considerados **APTOS** pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- e. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los documentos para Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

3.2. Requisitos

3.2.1. Requisitos Generales

- a. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con algún miembro de la Comisión Evaluadora.
- b. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.





- c. No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones por destitución y/o despido.
- d. No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

3.2.2. Requisitos Específicos

a. Para los(as) Postulantes a Prácticas Preprofesionales:

- **Documentación académica:** Presentar la Carta de Presentación expedida por el Centro de Estudios, dirigida al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la UGEL Leoncio Prado, u otro documento oficial suscrito por la autoridad competente que acredite su condición actual de estudiante.
- **Vigencia:** El documento que sustente la condición de estudiante no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses a la fecha de postulación.
- **Disponibilidad horaria:** Contar con disponibilidad para realizar prácticas por seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales (según el máximo legal permitido).
- **Ofimática:** Conocimiento de herramientas de oficina (Microsoft Word y Microsoft Excel, nivel básico como mínimo).

b. Para los(as) Postulantes a Prácticas Profesionales:

- **Documentación académica:** Presentar la Constancia de Egreso emitida por el Centro de Estudios u otro documento oficial análogo, suscrito por la autoridad correspondiente, que acredite su condición de egresado.
- **Situación del postulante:** En caso de contar con el grado de Bachiller, deberá adjuntar obligatoriamente la constancia de egreso. El postulante no debe contar con Título Profesional y debe encontrarse dentro de los veinticuatro (24) meses posteriores a la obtención de la condición de egresado.
- **Caducidad:** El convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente al cumplirse el plazo máximo de 24 meses o al obtener el título profesional.
- **Disponibilidad horaria:** Contar con disponibilidad para realizar prácticas por ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- **Ofimática:** Conocimiento de herramientas de oficina (Microsoft Word y Microsoft Excel, nivel básico como mínimo).

3.3. Procedimiento de Evaluación y Selección

3.3.1. Cumplimiento de requisitos solicitados

La comisión verificará que el postulante cumpla con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, el postulante que no reúna los requisitos será eliminado del proceso de selección. El postulante que reúna los requisitos pasará a la etapa de evaluación de Entrevista Personal.

3.3.2. Entrevista Personal

La calificación de la entrevista personal será de 0 a 20 puntos, tomando como factor de evaluación: dominio temático, conocimientos técnicos acorde al puesto, actitud personal, conocimientos relacionados a la Unidad de Gestión Local Leoncio Prado y competencias acorde al área usuaria al que postula. Para la entrevista personal, el postulante, deberán acreditarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI).

CRITERIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio Temático – Conocimientos técnicos acordes al puesto que postula	05
Actitud Personal	05
Conocimientos relacionados a la Entidad	05
Competencias personales acorde al puesto que postula	05
PUNTAJE TOTAL	20





4. CUADRO DE MÉRITOS

4.1. Criterios de Calificación

- La comisión evaluadora publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Cumplimiento de Requisitos y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección.
- El(la) Postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, será declarado como "GANADOR" de la convocatoria.
- los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

4.2. Asignación de Puntajes

ETAPAS DE EVALUACIÓN		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación de la Ficha de Postulación y sus anexos	00	20
2	Entrevista Personal	10	20
Puntaje mínimo – máximo aprobatorio		10	40

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

- Para la suscripción y registro del Convenio Formativo de Servicios, el postulante declarado **GANADOR** deberá presentar ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - Para Prácticas Profesionales:** Constancia de egresado y/o documento similar, donde indique la fecha exacta de egreso (como mínimo mes y año).
 - Para Practicas Preprofesionales:** Carta de presentación emitida por su centro de estudios (Universidad o Institutos de Educación Superior) que acredite la condición actual de estudios del postulante, dirigido al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado.

6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO

Los postulantes deberán tener en consideración lo siguiente:

- La información registrada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Gestión Administrativa o por la Comisión de Evaluación, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UGEL Leoncio Prado.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.





7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La unidad orgánica que la Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado convoca, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DEL PROCESO	UNIDADES RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	12.01.2026	Comisión Evaluadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir y de la UGEL Leoncio Prado	13.01.2026 al 26.01.2026	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
RECLUTAMIENTO			
3	Presentación de Expedientes: Mesa de Partes de la UGEL Leoncio Prado, ubicado en Jr. Tupac Amaru 344, Tingo María – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco Horario: Mañana: 08:30 a.m. – 12:45 p.m. / Tarde: 02:45 p.m. – 05:30 p.m.	27.01.2026	Mesa de Partes
EVALUACIÓN			
4	Evaluación de ficha de datos de los postulantes	28.01.2026	Comisión Evaluadora
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la entrevista personal, se realizará a través de la página web de la entidad.	28.01.2026	Comisión Evaluadora
6	Entrevista Personal	29.01.2026	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado Final en la página web de la entidad	29.01.2026	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
8	Suscripción y registro de convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
9	Inicio de Actividades	30.01.2026	

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa se indicará fecha y hora de la siguiente actividad, siendo responsabilidad del postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.





ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

COMISIÓN CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

Presente.-

Yo, identificado(a) con DNI N° y con domicilio legal en; en mi condición de (estudiante/egresado) de la carrera profesional de de la Facultad de en Centro de Estudios

ANTE USTEDES EXPONGO:

Que, teniendo interés en participar en el concurso público de prácticas, solicito se me considere como postulante para la vacante de la carrera profesional de en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Leoncio Prado, específicamente en el área usuaria con dependencia de

Para tal efecto, declaro cumplir íntegramente con los requisitos establecidos en las bases del proceso, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el siguiente orden:

- 1. Copia Simple de Documento Nacional de Identidad (DNI).
2. Anexo N° 02: Formato hoja de vida del postulante.
3. Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
4. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco

Tingo María, de Del 20.....

Firma del Postulante

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°





VI. CAPACITACIONES

.....
.....
.....
.....
.....

VII. PROYECTOS Y/O INVESTIGACIONES REALIZADAS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz. En tal sentido, autorizo a la **Unidad de Gestión Educativa Local Leoncio Prado** a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración, conforme a lo establecido en el **Artículo 411 del Código Penal** (Delitos contra la Fe Pública) y el **Artículo 34** (Fiscalización Posterior) del Texto Único Ordenado de la **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María, de Del 20.....

Firma del Postulante





ANEXO N° 03
DECLARACION JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
2. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
3. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
4. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
5. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
6. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
7. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada¹

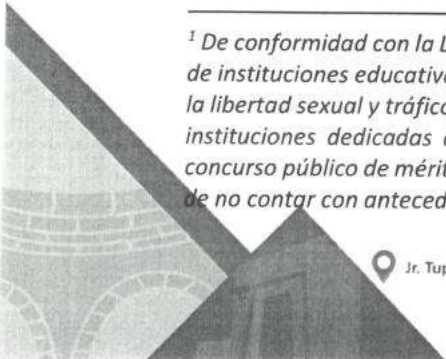
Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las fiscalizaciones pertinentes para constatar la veracidad de la información declarada y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del Concurso CAS de acuerdo a lo que establezcan las bases.

Tingo María, de del 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°

¹ De conformidad con la Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU; las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación que convoquen a concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057, deberán incorporar en la declaración jurada el compromiso de no contar con antecedentes por los delitos antes señalados.





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Unidad de Gestión Administrativa y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Unidad de Gestión Administrativa y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Tingo María, de del 20.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE

DNI N°

