



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO N° 11

PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

I. GENERALIDADES.

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo – Equipo de Supervisión de Instituciones Educativas.

1.2 Vacantes a convocar

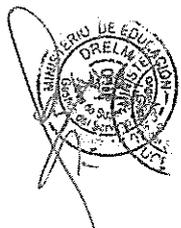
01 vacante.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Competencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata. • Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. • Trabajo orientado al resultado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Egresado de la Carrera profesional de Derecho
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recojo de información de instituciones privadas y públicas.
- b) Sistematización de registro de sanciones y procesos sancionadores.
- c) Elaboración de oficios, memorándum.
- d) Apoyo en la foliación, digitalización y fotocopiado de documentos.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 02 – SMP
Duración del contrato	Tres (03) meses, con un plazo máximo de 01 año
Remuneración mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales.
Fecha de inicio	Un día después de haber obtenido el visto bueno en la presentación de documentos.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Portal del Estado Peruano.	15/08/2019 al 28/08/2018	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	02/09/2019 y 03/09/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04/09/2019 y 05/09/2019	Área de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	06/09/2019	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	09/09/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	10/09/2019	Área de Recursos Humanos
7	Presentación de Curriculum Vitae documentado para la persona seleccionada	11/09/2019	Área de Recursos Humanos





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las **08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido al Área de Recursos Humanos.

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

- Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de las constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.
- Aquellos que sean declarado **Ganadores**, deberán presentar necesariamente la Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

c) Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

d) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.




Lic. Marleny Linares Porta
Jefe de Área de Selección y
Gestión del Servicio Selectivo