



PROCESO PRACTICANTE N.° 006 -I- 2020 - UGEL 02

PRACTICANTE PROFESIONAL

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (ASGESE)

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

- 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)
- 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrato:**
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
- 3. Base legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
 - Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: No aplica. Específica: No aplica.
Habilidades competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y proactivo/a. - Capacidad analítica con orientación a resultado. - Autoconfianza
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Egresado/a de la carrera profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo en Microsoft (Word y Excel)

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales labores a desarrollar:

- 1) Apoyar en el recojo de información de infraestructura de la II.EE.
- 2) Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución de mantenimiento de locales escolares.
- 3) Apoyar en la foliación, digitalización y fotocopiado de documentos.
- 4) Realizar prácticas de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-UGEL 02: Jr. Antón Sánchez n° 202, urb. Miguel Grau-San Martín de Porres, Lima.
Duración del convenio	Hasta el 31 de diciembre del 2020. Renovable hasta dentro del año después de egresado/a según D. L. 1401.
Subvención mensual	S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 soles).
Fecha de inicio del convenio	A partir del día siguiente de la suscripción del convenio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	19/10/2020	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	20/10/2020 al 02/11/2020	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	20/10/2020 al 02/11/2020	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01. Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <u>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</u> para la etapa de la Evaluación Curricular. TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular. Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de los archivos NO debe exceder a 4MB Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.	03/11/2020	Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación de la Ficha Curricular	10 AL 13/11/2020	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	16/11/2020	La Comisión
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	17/11/2020	La Comisión

Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	19/11/2020	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de selecciondepersonal@ugel02.gob.pe	20/11/2020	Recursos Humanos

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa de la entrevista virtual.

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista virtual	40	50
TOTAL	80	100

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional".

Para Procesos de Practicantes Profesionales deberá presentar la **constancia de egresado de Universidad o Instituto Superior precisándose fecha de egreso de la formación profesional**.

Para Procesos de Practicantes Pre- Profesionales deberá presentar una Carta de Presentación de la Universidad dirigida a la Comisión, precisándose ciclo que está cursando a la fecha de la postulación.

El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) Para la etapa de la evaluación curricular:

ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRICO
selecciondepersonal@ugel02.gob.pe:

a) **1ER ARCHIVO PDF (*):** El que deberá contener los **6 documentos (**)** que se detallan a continuación y que **no debe exceder de un peso máximo de 4MB** y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad o FF. AA.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Copia simple de DNI vigente.

b) **2DO ARCHIVO PDF (*):**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) **3ER ARCHIVO PDF (*):**

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2 de la Ficha Curricular.

d) **UN ARCHIVO EXCEL:** Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso, los apellidos y nombres de la persona que postula (todo en mayúscula).

Ejemplo:

PROCESO PRACTICANTE N.° 004-2020 – UGEL 02: APELLIDOS, NOMBRES

NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el ítem d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular**.
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

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

1) **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/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2) **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.

IX CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos de Procesos de Practicantes Pre- Profesionales y Practicantes Profesionales.
- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

X. LINEAMIENTOS PARA CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES

Requisitos:

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria 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 de servidores públicos.

Nota:

- El convenio de **prácticas pre-profesionales** caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado/a.
- El periodo de **prácticas profesionales** solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la universidad, de la escuela o instituto de educación superior.

XI. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE

- Todos los documentos deben estar escaneados y ser legibles.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo con el correo, fecha y hora señalada.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria.**
- No se devolverá ninguna documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso de convocatoria dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS por orden de mérito según el puntaje alcanzado; en caso el/la GANADOR/A no firme el convenio durante los cinco días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales, se publicará como GANADOR/A del proceso al/la primer/a ACCESITARIO/A.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del convenio.

LA COMISIÓN