



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

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

PROCESO N° 05

PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACION

I. GENERALIDADES.

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Administración

1.2 Vacantes a convocar

03 vacantes.

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">• Trabajo en equipo y proactividad.• Capacidad analítica con orientación a resultados.• Compromiso, responsabilidad y puntualidad. |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | Egresado universitario y/o técnico en administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Computación, Informática y/o carreras afines. |
| Cursos | Office nivel intermedio. |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de documentos |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la gestión de los procesos del área de administración.
- Apoyo en la coordinación con los equipos del área de administración.
- Apoyo en la gestión documentaria.
- Otras actividades relacionadas que le encomiende el supervisor de prácticas.





"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. | 27/05/2019 al 07/06/2018 | 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. | 10/06/2019 y 11/06/2019 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 12/06/2019 | Área de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 13/06/2019 | Área de Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 14/06/2019 | Área de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02 | 14/06/2019 | Área de Recursos Humanos |
| 7 | Presentación de Curriculum Vitae documentado para la persona seleccionada | 17/06/2019 | 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, Desenvolvimiento.

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.





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 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.

