

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES****PROCESO N° 06****PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.****I. GENERALIDADES.****1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Planificación y Presupuesto- Equipo de Tecnologías de la Información.

**1.2 Vacantes a convocar**

02 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"><li>• Trabajo en equipo y proactividad</li><li>• Capacidad analítica con orientación a resultados</li><li>• Compromiso, responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Egresado Universitario o Técnico de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de datos.</li><li>• Recolección de información.</li><li>• Desarrollo de aplicaciones y/o actividades similares.</li><li>• Manejo de herramientas (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones) a nivel intermedio .</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyo en el análisis y mapeo de procesos.
- Apoyo en la recolección y toma de información.
- Apoyo en el diseño de aplicaciones.
- Apoyo en el desarrollo de aplicaciones.
- Apoyo en la implementación de aplicaciones.
- Apoyo en el soporte de aplicaciones y sistemas de la Ugel 02.
- Otras funciones que encomiende el Coordinador de ETI.



"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: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	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)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

(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.