



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

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES**PROCESO N° 08****PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS-EQUIPO DE PLANILLAS****I. GENERALIDADES.****1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Área de Recursos Humanos- Equipo de Planillas y Remuneraciones

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"> Trabajo en equipo y proactividad Capacidad analítica con orientación a resultados Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante universitario mínimo 8vo ciclo y/o técnico egresado en administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, computación, informática y/o carreras afines.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de documentos

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

- Apoyo en la validación de descuento remunerativo en el nuevo aplicativo de la UGEL 02.
- Apoyo en la liquidación de expedientes de Reconocimiento de Pago, Tiempo de Servicio y otros cálculos conforme a ley.
- Otras actividades relacionadas que le encomiende la Jefa del Área de Recursos Humanos.





"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.

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:

- Hoja de vida documentada, 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.
- Carta de Presentación, en el caso de prácticas pre- profesionales del Centro de estudios, dirigido a la Jefa del Área de Recursos Humanos.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales.





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

VIII. DE LA DECLATORIA 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.