



PROCESO PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL N.° 004 -I- 2020

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL

EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

- 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Equipo de Planillas y Pensiones - Área de Recursos Humanos
- 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 proactividad - Capacidad analítica con orientación a resultados - Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel estudios.	Estudiante universitario a partir del VII ciclo de las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, computación, informática y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyo en las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc. Para validar los descuentos de remunerativos correspondientes.
- 2) Apoyar en el cruce de la información que le sea asignada por su jefe superior.
- 3) Otras actividades que solicite el Coordinador de Equipo de Planillas y Pensiones.
- 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	21/08/2020	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	24/08/2020 AL 04/09/2020	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	24/08/2020 AL 04/09/2020	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (virtual) NO documentado (Anexo N° 01), declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <u>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</u> para la Etapa de la <u>Evaluación Curricular</u> (total 7 documentos), TODOS escaneados y unidos EN UN SOLO ARCHIVO en formato PDF (*) donde el peso máximo NO debe exceder a 4 MB y un segundo archivo Excel (Ficha Curricular- Anexo N° 01), los que deberán ser remitidos al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.	07/09/2020	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	10/09/2020 AL 18/09/2020	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	21/09/2020	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	22/09/2020 AL 25/09/2020	Recursos Humanos y Área Usuaria
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	28/09/2020	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción y registro del convenio. Lugar: Jr. Antón Sánchez n° 202, urb. Miguel Grau-San Martín de Porres, Lima.	29/09/2020	Recursos Humanos

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) Etapa de la Entrevista.

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 **NO DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los 7 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 de igual manera la copia de Constancia de egresado/a técnico y/o profesional o Carta de Presentación de la Universidad o Instituto donde se indique el ciclo que está cursando con los datos del representante legal quien firmará el convenio según corresponda el requisito de la "Formación Profesional".

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

b) Etapa de la Entrevista Virtual

La hora de la entrevista virtual se remitirá 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) Para la etapa de la Evaluación Curricular

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

- a. **UN SOLO ARCHIVO PDF (*) El que deberá contener los 7 documentos (**) que se detallan a continuación y que no deberá exceder de un peso máximo de 4 MB 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 postulante, además de colocar su huella digital)
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado



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"

3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por Discapacidad o FFAA.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico.
6. Constancia de egresado/a técnico y/o profesional o Carta de Presentación de la Universidad o Instituto, según corresponda el requisito de la Formación Profesional donde figure **día/mes/año** de egreso o ciclo que está cursando.
7. Copia simple de DNI vigente.

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

Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Ficha Curricular (Anexo N° 01) se remitirá al correo electrónico: selecciondepersonal@ugel02.gob.pe en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:

Horario: a partir de las 08:00 a. m. hasta las 04:30 p. m.

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 **dos archivos:**

1. Un archivo Excel (Ficha Curricular - Anexo N°01)
2. Un archivo PDF el que no deberá exceder de 4MB que deberá contener los 7 documentos solicitados (**).

Se le recomienda al/ a la postulante usar alguna herramienta para reducir el tamaño del peso del archivo PDF, con la finalidad de participar en la etapa de la evaluación curricular.

“Los documentos que adjunte en archivo PDF al correo de postulación deberán estar previamente firmados a puño y letra del postulante con su huella digital en donde se solicite el requisito (**NO se aceptarán firmas digitales**)”.

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.

Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.



2) **Para la firma del convenio**

Presentación de la documentación sustento de la Ficha Curricular del/de la postulante ganador/a para la firma del convenio.

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe los documentos consignados en la Ficha Curricular (Anexo N°01) y su Certificado de Antecedentes Penales vigente.

Dichos documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos como parte del proceso.

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.

IX. **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.



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"

X. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE

- 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 practicante 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.