

**PROCESO N° 01-2020 UGEL 02****UN/A (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA DIRECCIÓN****I. GENERALIDADES**

- 1) **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Dirección – Equipo de Participación y Comunicación.
- 2) **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
- 3) **Base legal:**
  - a) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
  - b) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
  - c) Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

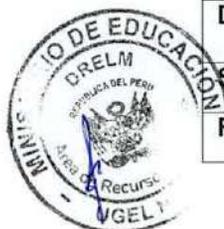
REQUISITOS	DETALLE
<b>Habilidades o competencias</b>	- Disponibilidad inmediata. - Trabajo en equipo y proactividad - Capacidad analítica con orientación a resultados. - Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
<b>Formación académica</b>	Egresado/a universitario/a y/o técnico/a de Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Marketing y/o afines.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Curso en diseño gráfico y/o edición de videos.

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

- 1) Apoyo a procesos de la Dirección - Equipo de Participación y Comunicación.
- 2) Apoyo en la coordinación con los equipos de la institución.
- 3) Apoyo en la plataforma virtual de las áreas de línea.
- 4) Otras actividades que encomiende el/la supervisor/a de prácticas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prácticas</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 02-UGEL 02: Jr. Antón Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.
<b>Duración del convenio</b>	Seis (06) meses, renovable hasta dentro del año después de egresado/a.
<b>Subvención mensual</b>	S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA con 00/100 soles).
<b>Fecha de inicio del convenio</b>	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	06/01/2020	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	07/01/2020 al 20/01/2020	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02 <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	07/01/2020 al 20/01/2020	Recursos Humanos
Presentación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae (físico) NO documentado (Anexo N° 01) en Mesa de Partes en el horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202, Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	21/01/2020 al 22/01/2020	Mesa de partes de la UGEL 02
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae.	23/01/2020	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Contenido del Curriculum Vitae en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	24/01/2020	Recursos Humanos
Entrevista personal. Lugar: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	27/01/2020	Recursos Humanos
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	28/01/2020	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del convenio. Lugar: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau-San Martín de Porres-Lima.	29/01/2020	Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Los/Las postulantes remitirán para la Etapa de Evaluación Curricular su **FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE NO DOCUMENTADO** (Anexo N° 01), durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su título profesional y/o técnico o bachiller 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.

La evaluación de los/las postulantes se realizará en dos etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

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	40	50
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>





## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### a) Formato de Contenido del Curriculum Vitae y documentos a presentar para la postulación.

La información consignada en el Formato de Contenido del Curriculum Vitae (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.

**El Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) se presentará en la fecha programada desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. por mesa de partes de la UGEL 02, y estará dirigido al área de Recursos Humanos a través de un FUT (Formulario Único de Trámite) expedido por la UGEL 02.**

**La documentación a presentar deberá contener lo siguiente:**

1. Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Constancia de egresado/a.
5. Copia simple de DNI vigente.

El/La postulante deberá foliar y firmar todas las hojas que presente para la evaluación curricular, incluido el Anexo N° 01. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados como **NO APTOS/AS**.

### b) Presentación de curriculum vitae de el/la postulante ganador/a

Después de la publicación de los resultados finales, el/la postulante declarado/a **GANADOR/A**, deberá presentar al área de Recursos Humanos copia de los documentos consignados en el Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 01) los que deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

**Asimismo, deberán adjuntar en su expediente el certificado de Antecedentes Penales vigente.**

## 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene 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. 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 preprofesionales 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.

## X. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE

- 1) No se devolverá ninguna documentación presentada por los postulantes, por formar parte del proceso.
- 2) El/La postulante podrá presentarse solo a una convocatoria. De presentarse a más de una convocatoria, será DESCALIFICADO/A.
- 3) 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.

