



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

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

**PROCESO N° 09-I**

**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**

01 vacante.

**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 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"> <li>• Manejo de documentos</li> </ul>

**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	Hasta el 31 de diciembre de 2019
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 del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	02/08/2019 al 15/08/2019 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.	16/08/2019 y 19/08/2019 Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	20/08/2019 Y 21/08/2019 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>	22/08/2019 Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	23/08/2019 Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	26/08/2019 Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	27/08/2019 Área de Recursos Humanos.



**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.



**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.

