



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

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

**PROCESO N° 13-I-2019**

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL - EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES  
PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Equipo de Planillas y Pensiones- Área de Recursos Humanos

**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:	Estudiante universitario a partir del VII ciclo de las carreras de administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, computación, informática y/o carreras afines.
Curso y/o talleres	Excel

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) 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.
- b) Apoyar en el cruce de la información que le sea asignada por su jefe superior.
- c) Otras actividades que solicite el Coordinador de Equipo de Planillas y Pensiones.





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

IV. **CONDICIONES**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 02 – SMP
Duración del convenio	Hasta el 31 de diciembre 2019 y ampliado hasta un año a partir de la fecha de ingreso.
Subvención mensual	S/. 930.00 (novecientos treinta con 00/100 soles) mensuales.
Fecha de inicio	Al día siguiente de la suscripción del Convenio y Registro del Convenio en Servir.

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.	21/11/2019 al 04/12/2019	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.	05/12/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/12/2019	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>	09/12/2019	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	10/12/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	11/12/2019	Área de Recursos Humanos
7	Presentación de Curriculum Vitae documentado para la persona seleccionada	12/12/2019	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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50
Entrevista	40	50
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

## 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 por mesa de partes de la UGEL 02 y estará dirigido al Área de Recursos Humanos.

La documentación deberá contener lo siguiente:

- La Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
- Copia simple de DNI vigente.

El postulante **deberá firmar y foliar todas las hojas** que presente para la evaluación curricular, **incluido el anexo 01.**

### b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar al Área de Recursos Humanos el curriculum vitae documentado que ha sido declarado en el anexo 01 (fotocopia de las constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral) en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

Aquellos que sean declarado **Ganadores**, deberán presentar la Carta de Presentación del Centro de Formación Profesional. Asimismo, deberán de adjuntar en su expediente el certificado de Antecedentes Penales vigente.





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

Los documentos deberán ser visados con firma del ganador y fedateados en mesa de partes de la UGEL 02.

### 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.



  
Lic. Sessy Alejandra Sevillano de Escudero  
Jefa del Área de Recursos Humanos  
UGEL N° 02