

PROCESO PRACTICANTE N.º 6-2021 - UGEL 02

PRACTICANTE PROFESIONAL

EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ETI)– ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

- 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Equipo de Tecnologías de la Información (ETI) - Área de Planificación y Presupuesto
- 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"> - Disponibilidad inmediata. - Trabajo en equipo y proactividad. - Capacidad analítica con orientación a resultados. - Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Egresado/a universitario/a de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines.
Cursos y/o programas de especialización	Curso herramientas de Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Hardware, software, cableado de datos, correo electrónico y/o actividades similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Apoyo en el soporte técnico/ funcional.
- 2) Apoyo en el soporte de aplicaciones y sistemas de la UGEL 02
- 3) Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- 4) Apoyo en la toma de inventario de equipos informáticos.
- 5) Apoyo en el cableado de datos.
- 6) Otras actividades que encomiende el coordinador de ETI.

- 7) Realizar prácticas de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera.

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 2021. 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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07/06/2021	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	08/06/2021 al 21/06/2021	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	08/06/2021 al 21/06/2021	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (virtual) DOCUMENTADO (Anexo N° 01), declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <u>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</u> para la Etapa de la Evaluación Curricular, 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: selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.	22/06/2021	Recursos Humanos
SELECCION		
Evaluación de la Ficha Curricular	23/06/2021 AL 25/06/2021	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	28/06/2021	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	29/06/2021 y 30/06/2021	Recursos Humanos y Área Usaria
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias	01/07/2021	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.	02/07/2021	Recursos Humanos

VI. **ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO**

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- 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 selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los 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 selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe:

- UN SOLO ARCHIVO PDF (*) El que deberá contener los 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:**

- 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)
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración jurada de relación de parentesco.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.
8. Documentos sustentos de los cursos solicitados en el perfil de la convocatoria.

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: selecciondepersonalG1@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.° 002-I-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 selecciondepersonalG1@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.
- 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 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.

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 ordende 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.