UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO DE PRACTICANTES N°01

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL EN SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES.

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Área de Planificación y Presupuesto – Equipo de Tecnologías de la Información.

1.2 Vacantes a Convocar.
02 VACANTES.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Carrera	Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática.
Nivel de estudios	Cursando mínimo el 8vo ciclo.
Otros estudios o conocimiento	• Conocimiento en soporte técnico/funcional, cableado de datos, correo electrónico y/o actividades similares. • Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).
Competencia	• Disponibilidad INMEDIATA. • Trabajar en equipo y ser proactivo. • Capacidad analítica con orientación a resultados. • Compromiso, responsabilidad y puntualidad.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

Principales actividades formativas a desarrollar:

a) Apoyo en soporte técnico/funcional (nivel I)
b) Apoyo en el cableado de datos (puntos de red)
c) Apoyo en el soporte del correo institucional.
d) Apoyo en el soporte de aplicaciones/sistemas.
e) Otras actividades que encomiende el supervisor de prácticas.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar a desarrollar las actividades formativas	Ámbito de la UGEL.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos.
Retribución económica	S/.850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales.
Duración	Tres (03) meses, con un plazo máximo de (01) un año.
Fecha de inicio	Un día después de haber obtenido el visto bueno de la presentación de documentos.

MINISTERIO DE EDUCACION DRELM Área de Planificación y Presupuesto UGEL Nº 02

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 www.ugel.02.gob.pe	22/01/2018 al 02/02/2018	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez Nº 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	01/02/2018 y 02/02/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	05/02/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	06/02/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	07/02/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	08/02/2018	Área de Recursos Humanos
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado para los seleccionados	09/02/2018	Área de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO 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)
*** TOTAL**	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DREM - Dirección de Planificación y Presupuesto - UGEL Nº 02

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 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 **Ganadore**s, 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 **Ganadore**s, 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DRELM - Área de Planificación y Presupuesto - UGEL Nº 02