



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

**PROCESO DE PRACTICANTES N°02**

**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:**

**PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA DIRECCIÓN**

**I. GENERALIDADES.**

- 1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**  
Dirección.
- 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
Carrera	Gestión Documental, Administración, Computación o Informática.
Nivel de estudios	Cursando mínimo el 7mo ciclo de estudios universitarios o estar cursando el último semestre de la carrera técnica (seis semestres).
Otros estudios o conocimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Microsoft Office (Word y Excel).</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad INMEDIATA.</li><li>Trabajar en equipo y ser proactivo.</li><li>Capacidad analítica con orientación a resultados.</li><li>Compromiso, responsabilidad y puntualidad.</li></ul>

**III. ACTIVIDADES A REALIZAR**

**Principales actividades formativas a desarrollar:**

- a) Apoyo en la sistematización de los expedientes de las diferentes comisiones al Archivo Central.  
b) Apoyo en la digitalización de documentos.  
c) 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 Martín 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.



## 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>	15/02/2018 al 21/02/2018	Área de Recursos Humanos
4	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.	20/02/2018 y 21/02/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22/02/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	23/02/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	26/02/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	27/02/2018	Área de Recursos Humanos
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado para los seleccionados	28/02/2018	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.