



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°06

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES:

PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

I. GENERALIDADES.

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante. Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

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 | Derecho |
| Nivel de estudios | Cursando mínimo el 7mo ciclo de estudios universitarios. |
| Otros estudios o conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de Microsoft Office (Word y Excel). |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad INMEDIATA. Trabajar en equipo y ser proactivo. Compromiso, responsabilidad y puntualidad. |

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

Principales actividades formativas a desarrollar:

- Apoyo en el Equipo de Soporte del Servicio Educativo del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
- Apoyo en el área con la digitalización, fotocopiado y foliación de documentos.
- 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/.930.00 (novecientos treinta y 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. |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 | 02/04/2018 al 06/04/2018 | 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. | 05/04/2018 y 06/04/2018 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 09/04/2018 | Área de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 10/04/2018 | Área de Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 11/04/2018 | Área de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02 | 12/04/2018 | Área de Recursos Humanos |
| 9 | Presentación de Curriculum Vitae documentado para los seleccionados | 13/04/2018 | 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) |
| * TOTAL | 80 | 100 | |

(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.

