

PROCESO PRACTICANTE N.º 11 - 2023 - UGEL 02

PRACTICANTE PROFESIONAL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (2 vacantes)

I. GENERALIDADES

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas Pre- Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401
- Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: No aplica.
	Específica: No aplica.
Formación académica, grado académico y/o nivel secundario	Egresado/a universitario y/o técnico en administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Computación, Informática y/o carreras afines.
Habilidades y competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y proactividad. - Capacidad analítica con orientación a resultados. - Compromiso, responsabilidad y puntualidad.
Cursos y/o programas de especialización	Office nivel intermedio
Conocimiento para el puesto.	Manejo de documentos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales labores a desarrollar:

- 1) Apoyo en la gestión de los procesos del área de administración.
- 2) Apoyo en la coordinación con los equipos del área de administración.
- 3) Apoyo en la gestión documentaria.
- 4) Otras actividades relacionadas que le encomiende el supervisor de prácticas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-UGEL 02: Calle. Alfonso Bernal Montoya, lote 2,Mz.B1,Urb.San Amadeo de Garagay -San Martín de Porres, Lima.
Duración del convenio	Hasta el 31 de diciembre de 2023 <i>Renovable previa disponibilidad presupuestal hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado (...) art. 12 de la Ley N° 31396.</i>
Subvención mensual	S/ 1,025.00 (MIL VEINTICINCO Y 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del Convenio de Practicas	<ul style="list-style-type: none"> • Estar habilitado para contratar con el Estado. • Realizar prácticas de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área. • Contar con dispositivos informáticos para trabajo remoto.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	22/08/2023	UGEL 02
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	23/08/2023 AL 06/09/2023	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	23/08/2023 AL 06/09/2023	Recursos Humanos
Ficha curricular (Anexo N° 01) y documentos sustentatorios de acuerdo al ítem VII, deberán ser presentados por mesa de partes en las instalaciones de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección: Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres, en el horario de 08:00 a. m. a 16:30 p. m.	07/09/2023	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación del expediente.	11/09/2023 AL 12/09/2023	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	13/09/2023	Recursos Humanos
Entrevista personal: Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	14/09/2023	Recursos Humanos y Área usuaria

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL02: https://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	14/09/2023	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción del Convenio y registro del Convenio	15/09/2023	Recursos Humanos

VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- a) Etapa de la Evaluación Curricular.
- b) 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 presentarán para la etapa de evaluación curricular 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 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 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

1) Presentación de la Hoja de Vida Documentada:

Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06) a través del portal Institucional (<http://www.ugel02.gob.pe>) y deberán presentarlo dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
 2. Copia simple de DNI vigente.
 3. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
 4. Declaración jurada de relación de parentesco.
 5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
 6. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
 7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
 8. Declaración Jurada para el Proceso de la Convocatoria.
 9. **Constancia de egresado/a técnico y/o profesional fedateado (para prácticas profesionales) donde figure día/mes/año de egreso; ó Carta de Presentación de la Universidad o Instituto (para prácticas Pre - Profesionales) donde se indique el ciclo que está cursando en la universidad. Este pedido es de acuerdo con el requisito de la Formación Profesional que solicita el TDR.**
 10. Documentos sustentos de los cursos solicitados en el perfil de la convocatoria debidamente fedateados.
- **La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.**

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.

NOTA: DE ACUERDO AL PUNTO 9 y 10, REALIZAR EL FEDATEO DE SUS DOCUMENTOS CON ANTICIPACIÓN, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

CALLE ALFONSO BERNAL MONTOYA, LT. 02 MZ. B1 – URBANIZACIÓN SAN AMADEO DE GARAGAY – SAN MARTÍN DE PORRES, EN EL HORARIO DE 08:00 A. M. A 16:30 P. M.

Todos los archivos se presentarán en la Sede de la Ugel 02: **Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres**, en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección.

Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso PRACTICANTE al que postula.

Ejemplo:

PROCESO PRACTICANTE N.° 03-2023 – UGEL 02

2) Para la firma del convenio:

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse al día siguiente a la sede de la UGEL 02 para la firma de su convenio.

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

NOTA:

- Es requisito indispensable presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** vigentes para la suscripción del convenio.

Link para generar CERTIFICADO ÚNICO LABORAL:
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>

- De haber obtenido la bonificación de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado, deberá presentar su documento para la suscripción del convenio.

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. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos de proceso practicante.

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

X. 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 veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la universidad, de la escuela o instituto de educación superior.

XI. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE

- Todos los documentos que presentará cada postulante deben ser legibles.
- **Todos los documentos que presente cada postulante deben ser fedateados.**
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil del proceso practicante.**
- Pasado los tres (3) meses de la convocatoria al que postuló, los expedientes presentados serán devueltos a cada postulante.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el 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.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** vigentes como requisito para la suscripción del convenio.
- 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.