PROCESO PRACTICANTE N.° 12 - 2022 - UGEL 02

PRACTICANTE PROFESIONAL

EQUIPO DE ASUNTOS JUDICIALES

AREA DE ASESORÍA JURIDICA

(1 vacante)

I. GENERALIDADES

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
   Equipo de Asuntos Judiciales - Área de Asesoría Jurídica

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

3. **Base legal:**
   - Decreto Legislativo Nº 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
   - Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1401.
   - Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas 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 de facultad de Derecho.
Habilidades y competencia	- Trabajo en equipo. - Capacidad de análisis - Responsabilidad y puntualidad.
Cursos y/o programas de especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento de office nivel básico - Conocimiento de Derecho Administrativo y Laboral

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales labores a desarrollar:

1) Apoyo en la redacción de documentos: oficio y memorándums.
2) Apoyo en el seguimiento de expedientes judiciales.
3) Otras actividades que solicite el Coordinador de Equipo de Asuntos Judiciales,

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	Unidad de Gestión Educativa Local N.° 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 del 2022. Renovable hasta dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado (…) art. 12 de la Ley N° 31396.
Subvención mensual	S/ 1,025.00 (*MIL VEINTICINCO Y 00/100 soles*).
Otras condiciones esenciales del Convenio de Practicas	• 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.
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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	24/10/2022	Dirección
Publicación del proceso en el portalTalento Perú-SERVIR	25/10/2022 al 09/11/2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portalweb de la UGEL02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	25/10/2022 al 09/11/2022	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular **(virtual) DOCUMENTADO** (Anexo N° 01), declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR para la Etapa de la Evaluación Curricular (total 8 documentos), TODOS escaneados y unidos **EN UN SOLO ARCHIVO enformato 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: **seleccióndepersonal@ugel02.gob.pe** en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.	**10/11/2022**	Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Ficha Curricular	14/11/2022 al 16/11/2022	Recursos

		Humanos
Publicación de resultados de la evaluaciónde la Ficha Curricular en: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	17/11/2022	Recursos Humanos
Entrevista virtual: A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	18/11/2022	Recursos Humanos yÁrea Usuaria
Publicación del resultado final en el portalweb de la UGEL02: http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasprac	21/11/2022	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO		
Suscripción del convenio. Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N.° 02-UGEL 02: Calle. Alfonso Bernal Montoya, lote 2,Mz.B1,Urb.San Amadeo de Garagay -San Martín de Porres, Lima.	22/11/2022	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 remitirán para la Etapa de Evaluación Curricular al correo electrónico selecciondepersonal@ugel02.gob.pe su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los 7 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 ELÉCTRONICO selecciondepersonal@ugel02.gob.pe:

a. **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:**

1. 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)
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
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: selecciondepersonal@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 7documentos solicitados (**).

Se le recomienda al/ a la postulante usar alguna herramienta para reducir el tamaño delpeso 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 posterioresno 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 fedatear en la UGEL 02 **todos los documentos que fueron presentados al correo de selección al cual postularon**, para finalmente presentarlos por mesa de partes de la UGEL 02.

Al dia siguiente de presentado el expediente por mesa de partes, el practicante ganador se apersonará a la sede de la UGEL 02 para la firma de su convenio.

Nota:

- De haber obtenido la bonificación de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado deberá incorporarlo a su expediente.
- Es requisito indispensable adjuntar a su expediente su **Certificado de Antecedentes Penales vigente.**

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 administrativos de servicios (CAS).

- **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 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.

IX. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE

- 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.

- No se aceptarán link para visualizar expedientes, de recibirlos serán declarados como NO APTO/A.

- **El/la postulante deberá tener en cuenta que al momento de la postulación SOLO deberá presentar al correo de selección documentos que tenga en originales ya que de ser ganador/a las copias presentadas por mesa de partes deberán ser fedateadas en la misma UGEL 02.**
- No se devolverá ninguna documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del proceso.

- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS por orden de 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.