

## **PROCESO PRACTICANTE N.º 6-2021 - UGEL 02**

### **PRACTICANTE PROFESIONAL**

**EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ETI)– ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**(1 vacante)**

#### **I. GENERALIDADES**

- 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Equipo de Tecnologías de la Información (ETI) - Área de Planificación y Presupuesto
- 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contrato:**  
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.
  - Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> No aplica. <b>Específica:</b> No aplica.
<b>Habilidades competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- Trabajo en equipo y proactividad.</li> <li>- Capacidad analítica con orientación a resultados.</li> <li>- Compromiso, responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Egresado/a universitario/a de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática o afines.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Curso herramientas de Office (Word, Excel y PowerPoint ) a nivel intermedio.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Hardware, software, cableado de datos, correo electrónico y/o actividades similares.

#### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- 1) Apoyo en el soporte técnico/ funcional.
- 2) Apoyo en el soporte de aplicaciones y sistemas de la UGEL 02
- 3) Apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- 4) Apoyo en la toma de inventario de equipos informáticos.
- 5) Apoyo en el cableado de datos.
- 6) Otras actividades que encomiende el coordinador de ETI.

- 7) Realizar prácticas de modo presencial, vía remota o mixta a solicitud del jefe de área en caso lo requiera.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prácticas	Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02-UGEL 02: Jr. Antón Sánchez n° 202, urb. Miguel Grau-San Martín de Porres, Lima.
Duración del convenio	Hasta el 31 de diciembre del 2021. Renovable hasta dentro del año después de egresado/a según D. L. 1401.
Subvención mensual	S/ 930.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y 00/100 soles).
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	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07/06/2021	Dirección
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR	08/06/2021 al 21/06/2021	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	08/06/2021 al 21/06/2021	Recursos Humanos
Presentación de la Ficha Curricular (virtual) DOCUMENTADO (Anexo N° 01), declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <u>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</u> para la Etapa de la Evaluación Curricular, TODOS escaneados y unidos <b>EN UN SOLO ARCHIVO en formato PDF (*)</b> donde el peso máximo <b>NO debe exceder a 4 MB</b> y un segundo archivo Excel (Ficha Curricular- Anexo N° 01), los que deberán ser remitidos al correo electrónico: <a href="mailto:selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe">selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe</a> en el horario de 08:00 a. m. a 04:30 p. m.	22/06/2021	Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de la Ficha Curricular	23/06/2021 AL 25/06/2021	Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	28/06/2021	Recursos Humanos
<b>Entrevista virtual:</b> A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	29/06/2021 y 30/06/2021	Recursos Humanos y Área Usaria
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	01/07/2021	Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>		
Suscripción y registro del convenio. Lugar: Jr. Antón Sánchez n° 202, urb. Miguel Grau-San Martín de Porres, Lima.	02/07/2021	Recursos Humanos

## VI. **ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO**

La evaluación de los postulantes se realizará en dos etapas:

- Etapa de la Evaluación Curricular.
- 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
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### a) **Etapa de la Evaluación Curricular**

Los/Las postulantes remitirán para la Etapa de Evaluación Curricular al correo electrónico [selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe) 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 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 [selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe):**

- 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:**

- 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)
- Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- Declaración jurada de relación de parentesco.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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:** [selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG1@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 7 documentos solicitados (\*\*).

**Se le recomienda al/ a la postulante usar alguna herramienta para reducir el tamaño del peso 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 posteriores no 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 remitir al correo [selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG1@ugel02.gob.pe) los documentos consignados en la Ficha Curricular (Anexo N°01) y su Certificado de Antecedentes Penales vigente.

Dichos documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos como parte del proceso.

## **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. 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 doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la universidad, de la escuela o instituto de educación superior.

#### **X. INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE**

- No se devolverá ninguna documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del 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.
- 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.