



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027

PROCESO DE PRACTICANTES N° 005- 2023
UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL EQUIPO DE SECRETARÍA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Practicante Profesional.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos – Secretaría Técnica

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Egresado (a) de Universidades/Institutos de Educación Superior Públicas o Privadas de: Derecho, Administración, Secretariado Ejecutivo, Computación. (*) (***)
Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	No Aplica
Habilidades o Competencias	- Responsabilidad. - Puntualidad. - Trabajo en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	- Conocimiento de Ofimática – Word, Excel (Nivel Básico) - Conocimiento en digitación.

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(***) Carrera Técnica no menor a 3 años.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener actualizado el SINAD.
2. Apoyo en el registro expedientes para remitir al archivo.
3. Redactar informes, cartas u oficios que se deriven de la Secretaría Técnica y otros.
4. Apoyo secretarial y archivo de la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma para velar por la seguridad y conservación de la información.
5. Manejo de los sistemas informáticos SINAD.
6. Efectuar el pedido y control de útiles de escritorio, así como realizar los requerimientos de servicios y otros bienes, para facilitar los recursos y servicios al personal del área.
7. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del convenio	De la suscripción del convenio al Terminio del Año Fiscal.
Remuneración mensual	S/. 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	Carta de Presentación de su Centro de Estudios dirigida a la Directora de la UGEL N° 06, en la cual acredite su condición estudiante o egresado(a) especificando el ciclo o semestre de estudios, así como la profesión para la suscripción del convenio respectivo.

***Importante borrar todas las indicaciones y completar los datos según correspondan.**



I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	12/01/2023 al 25/01/2023	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Ugel 06: http://www.ugel06.gob.pe/	12/01/2023 al 25/01/2023	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Presentación de la hoja de vida documentada MESA DE PARTES – SEDE LA MOLINA Horario de Mesa de Partes	26/01/2023 al 27/01/2023	Equipo de Atención al Usuario
4	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	30/01/2023 AL 01/02/2023	Comisión de Selección
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular: http://www.ugel06.gob.pe	02/02/2023	Comisión de Selección
6	Entrevista Presencial	03/02/2023	Comisión de Selección
7	Publicación de Resultado Final: http://www.ugel06.gob.pe	06/02/2023	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Convenio (*)	07/02/2022	Área de Recursos Humanos - ERS

(*) Dentro de los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la **UGEL 06**, <http://www.ugel06.gob.pe/> **CONV PRACTICANTES** siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico reclutamiento@ugel06.gob.pe de asunto: *Consulta Practicantes Convocatoria N° XXX Apellidos y Nombres.

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50	50%
ENTREVISTA PRESENCIAL (EV)	35	50	50%
PUNTAJE TOTAL	100%		

- El Puntaje Total se Obtiene: 35 puntos EC + 35 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR del Proceso**.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

III. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de prácticas:
 - En el caso de Practicas Pre Profesionales, el/ la postulante debe encontrarse cursando estudios en una institución de educación superior (universidad, instituto o escuela de educación superior).
 - En el caso de Prácticas Profesionales, el/ la postulante debe ser egresado/a de una institución de educación superior y estar dentro de los **doce (12) meses** siguientes de la obtención de dicha condición, así mismo no debe contar con el título profesional o técnico correspondiente.
- El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria se encuentra publicado en la <http://www.ugel06.gob.pe/> link: **CONV PRACTICANTES**.
- Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales, policiales y judiciales.

h) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES – SEDE LA MOLINA**, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la UGEL 06.

b. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

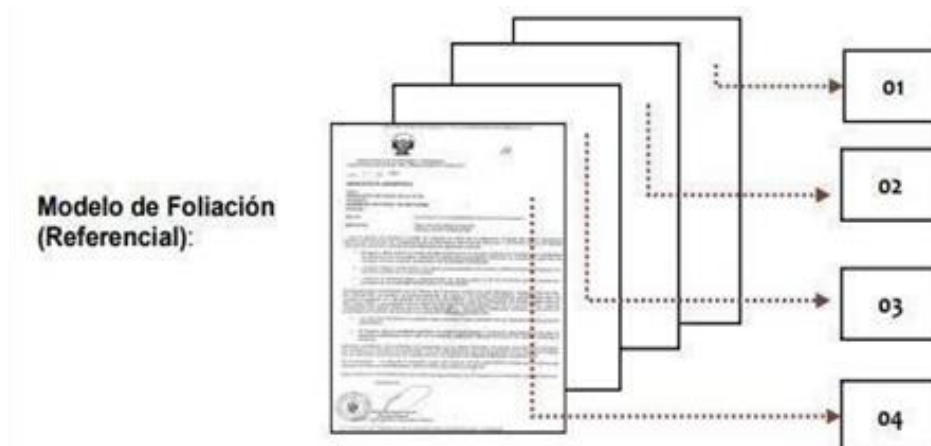
Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad **(DNI) vigente.**
3. **Currículum Vitae actualizado y documentado.**
4. Declaración Jurada General (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 03)
6. Declaración Jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 04).
7. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 05).

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO en la etapa respectiva.**

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante ref. Cuadro N° 01). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

Cuadro N° 01



a. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente FOLEADO y FIRMADO, el mismo que debe ser **nítido y legible**, por **MESA DE PARTES – SEDE LA MOLINA**.

Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.

El candidato podrá INGRESAR solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. **De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos.** NO SE ADMITIRÁ el ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer expediente ingresado por Mesa de Partes, los demás serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitadas antes de enviar su expediente.

La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

Se deberá **rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR)** cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

b. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

(*) El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como **NO PRESENTADO**, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.



c. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de **treinta y cinco (35)** y el máximo es **cincuenta (50) puntos**.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la SEDE principal de la Unidad de Gestión Educativa Local 06, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Por otro lado, en la publicación se indicará:

- o La fecha de entrevista.
- o La hora de control de asistencia
- o La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y **no habrá tolerancia**.

REQUISITOS ESENCIALES:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

CONSIDERACIONES: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

Los candidatos que se registraron en el control de asistencia, deberán estar en línea en la **hora agendada para participar de la entrevista personal**. En caso el candidato no se presente en su horario de entrevista personal, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, siendo descalificado de la convocatoria con dicha condición.

El candidato convocado para esta fase, deberá presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- Contar con el DNI.
- Identificar un lugar para la entrevista presencial.
- Vestir de acuerdo a la situación.

V. RESULTADO FINAL

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado **“GANADOR”** de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**a) Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.

Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección del Proceso

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.

Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

c) Cancelación

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

“La UGEL 06, suscribirá el convenio con el postulante “Ganador”, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el Portal de la UGEL N° 06.

Para efectos de la suscripción del convenio el/la postulante ganador/a debe presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Institución Superior, dirigida a la Directora de UGEL N° 06 en el cual acredite su **condición de estudiante o egresado/a** especificando el ciclo o semestre de estudios o condición de egresado, así como la profesión.