



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

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

mejor
educación
mejores
peruanos

PROCESO DE PRACTICAS N° 007-2020
UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN
DEL SERVICIO EDUCATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: Un (01) Practicante Pre - Profesional

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE :

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

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.	Estudiantes de los dos (02) últimos Ciclos de estudios de Universidades/Institutos de Educación Superior Públicas o Privadas: Administración o Administración de Negocios Internacionales. (*)(***)
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.	Cursos, Especializaciones y/o Diplomados afines al cargo.
Competencias	Responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, empatía, iniciativa y proactividad.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	- Conocimiento en sistematización de informes a través de SINAD. - Conocimiento de monitoreo y seguimiento a la gestión de expedientes de carácter administrativo tramitados hacia otras áreas y entidades del sector educación. (**)

(*) 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.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

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



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

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

*mejor
educación
mejores
peruanos*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Sistematizar informes en el SINAD, para optimizar la gestión de los especialistas de Creación y el Equipo de Soporte del Servicio Educativo.
2. Inventario de expedientes de Creación y el Equipo de Soporte del Servicio Educativo para remitir a archivo.
3. Digitación de expedientes correspondiente a requerimientos y conformidades del Equipo de Soporte del Servicio Educativo.
4. Gestión de expedientes de Creación y el Equipo de Soporte del Servicio Educativo diversos dirigidos a diferentes áreas de la UGEL N° 06.
5. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior o la UGEL 06.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina 905/ La Molina
Duración del convenio	De la suscripción del convenio al Terminio del Año Fiscal.
Remuneración mensual	S/. 930,00 (Novecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles)
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima de 30 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.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

*Mejores
peruanos
Siempre*

“Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año de la Universalización de la Salud”.

V. 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 -	03/ 03/2020 al 16/03/2020	Área de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web Ugel 06: http://www.ugel06.gob.pe	10/ 03/2020 al 16/03/2020	Área de Recursos Humanos - ERS
SELECCIÓN			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, Sede Ate : Av. Parque Principal S/N Ate. Sede La Molina : Av. La Molina N° 905 La Molina	17/03/2020	Equipo de Atención al Usuario
4	Evaluación de Hoja de Vida Documentada	18/03/2020 y 19/03/2020	Comisión de Selección
5	Publicación de resultado de Evaluación Curricular : http://www.ugel06.gob.pe	20/03/2020	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal	23/03/2020	Comisión de Selección
7	Publicación de resultado Final : http://www.ugel06.gob.pe	24/03/2020	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción de Convenio	25/03/2020	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/contratacion-cas/> 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.

Informes en el Área de Recursos Humanos
Av. Parque Principal s/n - Vitarte, Telf. 0615 5760 anexo 33006

- d) Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico convocatoria-cas@ugel06.gob.pe o al teléfono: 0615-5760 Anexo 33006.

VI. 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	30	50	50%
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	30	50	50%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El Puntaje Total se Obtiene: 30 puntos EC + 30 puntos EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 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.
- 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.

VII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos 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 y 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 poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

a. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas en un folder manila y faster dentro de un sobre cerrado, sustentando lo declarado en la ficha curricular (Anexo N° 01) en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local –UGEL 06, ubicada en Av. La Molina 905 / La Molina, en horario de 08:30 a 16:00 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección, con el siguiente detalle:

Señores	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°	
06- Ate	
Att. Área de Recursos	
Humanos	
 PROCESO DE PRÁCTICAS UGEL N° 06 -2020	
N° DE PROCESO	:
APELLIDOS	:
NOMBRES	:
DNI	:
DOMICILIO	:
TELÉFONO	:
CORREO ELECTRÓNICO	:
NÚMERO DE FOLIOS	:
PRESENTADOS	:

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, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

b. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

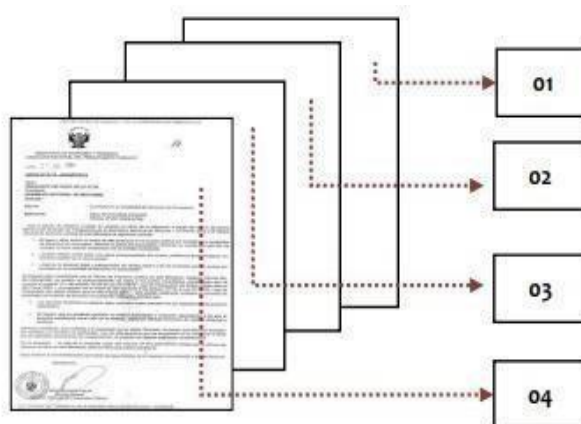
1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Currículum Vitae actualizado y documentado.
4. Declaración Jurada General (Anexo N° 02)
5. Declaración Jurada de Antecedentes Penales (Anexo N° 03)

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), 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

Modelo de Foliación
(Referencial):



c. CONSIDERACIONES:

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.

XI. 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 desestimarán 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.

X. 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 cumplen 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.

XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El postulante declarado “Ganador “ deberá presentarse al área de Recursos Humanos para la suscripción del Convenio de Practicas, 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 Educación 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.