



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"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

*Mejores
peruanos
Siempre*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA N° 06 – ATE

PROCESO DE PRACTICANTES N° 01 - 2019

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES.

1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

Área de Recursos Humanos

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 06

Se invita a los **estudiantes egresados de Universidades Públicas o Privadas**, a realizar sus **Prácticas Profesionales en el Área de Recursos Humanos** de la UGEL 06.

El horario de las prácticas será de lunes a viernes, iniciándose en el horario establecido para el ingreso del personal de la UGEL N° 06 – Ate.

II. PERFIL DEL PUESTO

N°	REQUISITOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	ÁREA SOLICITANTE	ACTIVIDADES A REALIZAR
01	PERFIL: Estudiante Egresado de Universidades Públicas o Privadas, en la especialidad Trabajo Social. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL POSTULANTE: - Formulario Único de Trámite (FUT) a través de Mesa de Partes de la Entidad, dirigida a la Directora de la UGEL 06, solicitando Prácticas Profesionales en la institución. - Su expediente en un folder manila, dentro de un sobre debidamente rotulado. El expediente deberá contar con los siguientes documentos: - Formato de Hoja de Vida debidamente <u>llenada, documentada y firmada</u> (Anexo N° 01). - Formato de solicitud de prácticas dirigida a la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate (Anexo N° 02) - Declaración Jurada simple debidamente llenada y firmada, de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales. (Anexo N° 03). - Copia Simple de DNI (No indispensable).	TRABAJO SOCIAL. EGRESADO (a) Universidad La Constancia debe de ser de los Doce (12) meses siguientes después de la obtención de la condición de Egresado de la Universidad.	Área de Recursos Humanos.	- Redactar los documentos administrativos indicados, proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario. - Registrar los documentos que ingresan y egresan de la institución, realizando permanentemente seguimiento a través del sistema administrativo SINAD. - Realizar el seguimiento de los asuntos técnicos y administrativos que le sean solicitados. - Prever la existencia de materiales y útiles de oficina propias de las labores que se realizan custodiando adecuadamente los bienes y equipos as su cargo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

*Mejores
peruanos
Siempre*

III. CONDICIONES ESCENCIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar a desarrollar las actividades formativas	Ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 Ate.
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)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Página Web Institucional de la Ugel N° 06, Portal del Estado Peruano.	Del 18 al 20 de marzo 2019	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae	20 de marzo 2019	Equipo de Atención al Usuario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículum Vitae	21 y 22 de Marzo 2019	Área de Recursos Humanos/ Área Usuaría
Publicación de Resultados de La Evaluación del Currículum Vitae	22 de Marzo 2019 A partir de las 07:00 pm	Área de Recursos Humanos
Entrevista Personal – Sede Ugel N° 06	25 de Marzo 2019 HORA: 2:30 PM	Área de Recursos Humanos/ Área Usuaría
Publicación de Resultado Final en el Página Web Institucional de la Ugel N° 06	25 de marzo 2019 A partir de las 07:00 pm	Área de Recursos Humanos
Suscripción de Convenio e Ingreso de Personal <i>Presentar la documentación solicitada al Área de Recursos Humanos</i>	26 de marzo 2019	Área de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae durante el plazo establecido en el cronograma, con a copia de su DNI.

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:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
TOTAL	60	100

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

*Mejores
peruanos
Siempre*

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Los / las postulantes presentarán el formato de Hoja de Vida (**Anexo N° 01**), formato de Solicitud de Prácticas y la Declaración Jurada (**Anexos N° 02 y 03**) debidamente **llenado, documentado y firmado**, asimismo debe ser presentado en sobre cerrado en Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, ubicada en la Av. Plaza Principal s/n Vitarte-Lima, en horario de 08:30 a 16:30 hrs, en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

- El postulante que no presente el formato de Hoja de Vida (**Anexo N° 01**) debidamente **llenado, documentado y firmado**, formato de Solicitud de Prácticas y la Declaración Jurada (**Anexos N° 02 y 03**) firmadas, quedará **DESCALIFICADO**.
- El postulante presentará dentro de un sobre manila cerrado, su expediente (Formato de Hoja de Vida - **Anexo N° 01**, formato de Solicitud de Prácticas y la Declaración Jurada (**Anexos N° 02 y 03**) debidamente **llenado, documentado, firmado y foliado**, cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:

<u>PROCESO DE PRÁCTICAS UGEL N° 06 – 2019</u>	
N° DE PROCESO	:
ÁREA DONDE POSTULA	:
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DNI	:
TELEFONO	:

Los documentos presentados serán revisados por el Área de Recursos Humanos y el Área Usuaria, quienes asignarán los siguientes resultados:

- **APTO** : Cuando el/la postulante cumple con el perfil de las practicas a la que postula.
- **NO APTO** : Cuando el/la postulante no cumple con el perfil de las practicas a las que postula

Publicación de resultados:

El resultado de esta fase de evaluación, con la relación de postulantes **APTOS** que pasan a la siguiente fase (ENTREVISTA PERSONAL) y NO APTOS será publicada a través de la Página Web Institucional de la Ugel N° 06: <http://www.ugel06.gob.pe>. En ese mismo acto se comunicara el lugar, la dirección y la hora donde se llevara a cabo la entrevista personal.

b) ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por el Área de Recursos Humanos y el Área Usuaria, en la que se evaluarán criterios y competencias de los / las postulantes conforme al perfil señalado.

Los / las postulantes que resulten convocados para la etapa de Entrevista Personal deberán concurrir a la dirección que se indica en la fecha y horario señalado, portando su Documento

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Recursos
Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

*Mejores
peruanos
Siempre*

Nacional de Identidad (DNI).

IMPORTANTE: El/ la postulante declarado Ganador (a) deberá entregar la 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) dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, al Área de Recursos Humanos para la suscripción del convenio respectivo.

De detectarse falsedad en algunos de los documentos o información presentada por el / la postulante haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de selección, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles Y/o penales que corresponda.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando el/la postulante que resulta ganador del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el segundo orden de mérito, no cumpliera con presentar la información requerida para la suscripción del convenio.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes declarado Desierto 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.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida
- Anexo N° 02 Formato de Solicitud de Practicas
- Anexo N° 03 Formato de Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS –EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN