



**"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° 04 - 2019**  
**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y**  
**GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.

**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 de los dos (02) últimos ciclos de estudios de Universidades Públicas o Privadas**, a realizar sus **Prácticas Pre Profesionales en el Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo** 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PERFIL:</b> Estudiante de los <b>dos (02) últimos ciclos de estudios de Universidades Públicas o Privadas</b>, en la especialidad <b>Administración de Negocios Internacionales</b>.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL POSTULANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Su expediente en un folder manila, dentro de un sobre debidamente rotulado. El expediente deberá contar con los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de Hoja de Vida debidamente <b>llenada, documentada y firmada</b> (Anexo N° 01).</li> <li>Formato de solicitud de prácticas dirigida a la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 – Ate (Anexo N° 02)</li> <li>Declaración Jurada simple debidamente llenada y firmada, de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales. (Anexo N° 03).</li> <li>Copia Simple de DNI (No indispensable).</li> </ol> </li> </ul>	<b>ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES.</b>  <b>(Estudiantes de los dos (02) últimos Ciclos de estudios de Universidades Públicas o Privadas)</b>	<b>Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a la documentación del Área para mantener actualizado el SINAD.</li> <li>Apoyo en el registro expedientes para remitir a archivo.</li> <li>Digitación, fotocopiado y foliación de expedientes.</li> <li>Anexar cargados a los respectivos expedientes.</li> <li>Apoyar en el traslado de documentos diversos a diferentes áreas de la UGEL N° 06.</li> <li>Otros inherentes a su formación profesional.</li> </ul>



**"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 A partir (08:30 am a 4:30pm)	Equipo de Atención al Usuario
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>TOTAL</b>	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 Nacional de Identidad (DNI).



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

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

**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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### DECLATORIA 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**