



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° 002-2021-UGEL.05- S JL/EA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05

I. REQUERIMIENTO:

- Se invita a los **Estudiantes universitarios de los dos últimos años o estudiantes del último año de carrera técnica superior (3 o 4 años)**, a realizar sus **Prácticas Pre Profesionales en el Equipo de Patrimonio - Área de Administración** de la UGEL 05, según las especificaciones detalladas en el cuadro de requerimiento, **durante tres (03) meses**.
- Los interesados que cumplan los requisitos y de acuerdo a la demanda interna del equipo y/o área, suscribirá un convenio con la UGEL 05, recibiendo una subvención económica conforme a la normatividad vigente.
- El horario de las prácticas será de lunes a viernes, iniciándose en el horario establecido para el ingreso del personal de la UGEL N° 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino.
- Lugar: Sede Administrativa de la UGEL 05

CANTIDAD	REQUISITOS	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	ÁREA/ EQUIPO SOLICITANTE	ACTIVIDADES A REALIZAR
01	<p>-Estudiantes universitarios de los dos últimos años o estudiantes del último año de carrera técnica superior (3 o 4 años) en las especialidades solicitadas.</p> <p>-Predisposición al Aprendizaje y proactividad</p> <p>-No tener antecedentes penales, judiciales y policiales</p>	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o a fines	Equipo de Patrimonio - Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de los sistemas administrativos de Patrimonio. • Colaborar según corresponda en las actividades de los sistemas administrativos de Patrimonio, en el ámbito de su competencia. • Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de los sistemas administrativos de Patrimonio, de acuerdo a las actividades correspondientes. • Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de competencia de los sistemas administrativos de Patrimonio. • Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el Jefe • Otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS:

ETAPAS	FECHAS
1. PUBLICACIÓN EN TALENTOS PERÚ- SERVIR	Del 25/01/2021 al 05/02/2021



2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA - PAGINA WEB DE LA UGEL 05	Del 02/02/2021 al 07/02/2021
3. PRESENTAR SU EXPEDIENTE VIRTUAL POR MESA DE PARTES VIRTUAL * Horario: De 08:00 am A 05::00 pm * Ingrese a: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe * Para conocer los 6 pasos para enviar tu expediente: Manual MESA DE PARTES VIRTUAL	08/02/2021 De 08:00 am A 05::00 pm
4. EVALUACIÓN CURRICULAR	09/02/2021 y 10/02/2021
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	11/02/2021 A partir de las 06:00 pm
7. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS *Se comunicará previamente el link de acceso además del horario	12/02/2021 y 15/02/2021 Horario A Programar
8. PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO FINAL *A través del Portal Institucional sección Oportunidades Laborales .	15/02/2021 A partir de las 06:00 pm

CONSIDERACIONES:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la UGEL 05, 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.
- Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que se le brindará oportunamente, de preferencia conectarse con 10 minutos de anticipación, debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar documento oficial que acredite su identidad, para el registro respectivo, de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- Para **CONSULTAS SOBRE EL PROCESO** o la documentación a presentar deberá enviar un correo a seleccion.practicantes@ugel05.gob.pe , indicando en el asunto: CONSULTA/PRAC N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.



III. EL PROCESO:

3.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

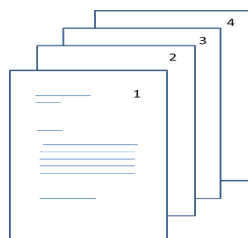
3.1.1. De la presentación del expediente virtual:

Los postulantes a la convocatoria de Prácticas Pre Profesionales presentarán su expediente de postulación por **Mesa de Partes Virtual- UGEL 05**, <https://mesadeparteshvirtual.ugel05.gob.pe>, los documentos que a continuación se detalla en orden:

- Formulario Único de Trámite (FUT) a través de Mesa de Partes Virtual de la Entidad, solicitando Prácticas Pre Profesionales/Profesionales en el Equipo/ Área en la Sede de la UGEL 05, colocar Número de Convocatoria
- **Anexo N° 01:**
Formato de Solicitud de Prácticas dirigida a la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino.
- **Anexo N° 02:**
Formato de Hoja de Vida (**indispensable consignar y acreditar con documento el ciclo en el que se encuentra**), debidamente **llenada, sustentada y firmada**. Con carácter de declaración jurada.
- **Anexo N° 03:**
Declaración Jurada Simple de No tener Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, debidamente llenada y firmada.
- **Anexo N° 04:**
Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05
- **Anexo N° 05:**
Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información
- **Anexo N° 06:**
Declaración Jurada para el proceso de convocatoria

IMPORTANTE:

Toda esta información deberá presentarse en **único archivo PDF**, la documentación debe estar **debidamente llenado, foliado (enumerado) y firmado en cada hoja** en la parte superior derecha en cada una de las hojas:





3.2. ETAPA DE SELECCIÓN:

La evaluación curricular y entrevista personal se realizan de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO
Evaluación Curricular (P1)	40%
Entrevista (P2)	60%
PUNTAJE TOTAL (PT)	100%

3.2.1. Evaluación Curricular:

- El Comité asignado le corresponde verificar, si los postulantes reúnen el perfil requerido, así como la información consignada en el formato de Hoja de Vida - Anexo N° 02
- El postulante que, no presente su expediente de postulación con todos los anexos y sustento respectivo, siendo estos debidamente llenado, firmado y sustentado (en el caso del anexo 2), en la fecha y horario establecido, será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que **no presente los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6** debidamente llenado y con firma, será **DESCALIFICADO**.

3.2.2. Entrevista personal:

Esta etapa se desarrollará mediante la plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, se comunicará oportunamente el link para el acceso, vía correo electrónico declarado en el ANEXO N° 02.

El Comité de Selección evaluará las competencias, desenvolvimiento, actitud y cualidades del postulante a las Prácticas Pre Profesionales ó Profesionales, según corresponda.

3.3. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

- El resultado de cada fase del proceso será publicado en la web institucional, mediante un cuadro excel, en la fecha señalada en el cronograma de trabajo; salvo casos excepcionales, donde la fecha y hora de evaluación se postergue, será comunicada oportunamente en el documento a publicar.
- Los resultados finales del proceso de selección se detallarán en orden de mérito.
- El candidato que, haya obtenido el mayor puntaje, será considerado **ganador** del proceso.
- Si vencido el plazo de suscripción del convenio de prácticas, la persona seleccionada no suscribe por motivos personales o de fuerza mayor, se declarará seleccionada al **(accesitario 1)** persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito del proceso de selección, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.



- De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores, la entidad podrá seleccionar al **(accesitario 2)** persona que ocupó el tercer lugar en el orden de mérito inmediato o declarar desierto el proceso, situación que deberá ser comunicada al área usuaria solicitante.

IV. FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:

4.1. Verificación de Documentos:

Al día siguiente hábil, de publicado los resultados finales, el ganador deberá remitir al correo reclutamientoyseleccion@ugel05.gob.pe el documento requerido a continuación, para posterior suscripción del convenio de prácticas:

- **Carta de Presentación del Centro de Estudios**, dirigido al Jefe del Área de Recursos Humanos, donde acredite la condición de estudiante del postulante (el ciclo o año de estudios que cursa, profesión y especialidad), emitido por un (a) Representante Autorizado (a) funcionalmente por la Facultad del Centro de Formación Profesional. A presentar dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.

4.2. Firma de Convenio de Practicas:

De cumplir con todos lo solicitado, el Área de Recursos Humanos de la UGEL 05, suscribirá el Convenio de Practicas, la cual será remitida a SERVIR para conocimiento y acciones pertinentes.

V. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:**

Formato de Solicitud de Prácticas dirigida a la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino.

- **Anexo N° 02:**

Formato de Hoja de Vida (**indispensable consignar y acreditar con documento el ciclo en el que se encuentra**), debidamente **llenada, sustentada y firmada**. Con carácter de declaración jurada.

- **Anexo N° 03:**

Declaración Jurada Simple de no tener Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales, debidamente llenada y firmada.

- **Anexo N° 04:**

Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

- **Anexo N° 05:**

Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información

- **Anexo N° 06:**

Declaración Jurada para el proceso de convocatoria



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 05

Área de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”-2018 al 2027
Año del Bicentenario”

mejor
educación
mejores
peruanos

ANEXO N° 01
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS

Señorita

Director(a)

Unidad de Gestión Educativa Local N°05 – UGEL 05

Presente. -

Atención: Área de Recursos Humanos

Yo _____, con Documento Nacional de Identidad DNI N° _____, domiciliado en _____ - Distrito _____, actualmente soy (especificar **si es estudiante**, de ser el caso detallar el ciclo, o colocar si es **egresado**) _____ de _____ la Universidad/Instituto _____, facultad de profesional de _____; solicito a Usted tenga a bien en considerarme como postulante del Proceso de Selección de Practicantes, a la vacante de la Carrera Profesional de _____ (indicar la carrera que cuenta) en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, con número de convocatoria _____ (ver base el número de la convocatoria); para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases del proceso, los cuales adjunto a la presente, la documentación solicitada.

San Juan de Lurigancho, ____ de _____ de 20__

.....
FIRMA

DNI N°



Huella Digital



ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA
 (Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento (Pais/Dpto/Prov):	
Documento de Identidad:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular	
Correo Electrónico:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	PROFESION / ESPECIALIDAD/ CICLO	(MES/AÑO)		INSTITUCION
		DESDE	HASTA	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
BACHILLER UNIVERSITARIO				
ESTUDIOS TECNICOS SUPERIOR				
EGRESADO TECNICO SUPERIOR				



III. CURSOS DE CAPACITACION

	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCION	HORAS ELECTIVAS
		INICIO	TERMINO		

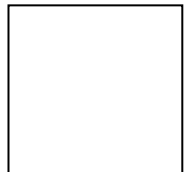
DECLARO BAJO JURAMENTO que la información proporcionada es veraz y exacto y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS :

DNI :

FECHA :

FIRMA :



Huella Digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____ del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No registro Antecedentes Policiales.
3. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.

En fé de lo afirmado, suscribo la presente.

San Juan de Lurigancho, de..... 20.....

FIRMA

DNI N°



Huella Digital



ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05

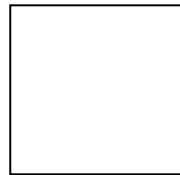
Yo, _____, identificado(a) con DNI o Carnet de Extranjería N° _____, correo electrónico _____, con dirección domiciliaria en _____, distrito _____, provincia _____ y departamento _____, número telefónico fijo _____ y número telefónico celular _____, y conforme al artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** al Área de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 (UGEL 05), para que realice la notificación de Contrato Administrativo de Servicios, Adendas, Oficios, Memorándums y demás documentos emitidos por la misma, a mi **CORREO ELECTRÓNICO**, señalado en el presente documento.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo la presente autorización en señal de conformidad,

Lima, _____ de _____ del _____

FIRMA



Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N°
_____, con domicilio ubicado en
_____, del distrito de
_____, provincia de _____ departamento de
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) Contar con documentación que se incluye en el Formato de Hoja de Vida documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

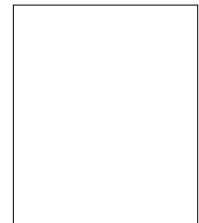
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, _____ de _____ del 2021

Firma: _____

Nombre completo: _____

DNI/CE: _____



HUELLA DIGITAL

*R.P.E. N° 030-2020/SERVIR-PE, Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____. En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- **Que**, Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (***laptop, PC, Celular y otros***) y de conectividad necesaria (***Internet, telefonía u otros***) para realizar las funciones establecidas en el puesto:(CONVOCATORIA PRACTICAS N°-2021--UGEL.05-SJL/EA), según la modalidad y tipo de trabajo que se me asigne, ***de resultar ganador del proceso de selección.***
- Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... A los.....días del mes de.....del 2021

(Firma)



Huella Digital

DNI N°