CONVOCATORIA N° 018-2022-UGEL.05-SJL/EA – PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05

I. REQUERIMIENTO:

Se invita a los **RECIÉN EGRESADOS UNIVERSITARIOS O TÉCNICOS** (03 ó 04 años) de los **periodos A partir de 07/2022 en adelante**, a realizar sus **Prácticas Profesionales** para el **Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos** de la UGEL 05, según las especificaciones detalladas en el cuadro de requerimiento:

ITÉM	DESCRIPCIÓN
CANTIDAD	01
ÁREA/ EQUIPO SOLICITANTE	Equipo de Planillas y Pensiones del Área de Recursos Humanos
REQUISITOS	-Recién egresados Universitarios o Técnicos (03 ó 04 años) de los **periodos A partir de 07/2022 en adelante**, en la especialidad solicitada. -Predisposición al Aprendizaje y proactividad -No tener antecedentes penales, judiciales y policiales
PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	Recién egresados Universitarios o Técnicos (03 ó 04 años) de las carreras de Secretariado ejecutivo, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y otras carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Word y Excel intermedio / Gestión Documentaria o archivo nivel básico
ACTIVIDADES A REALIZAR	-Apoyar en la recepción y derivación de expedientes.
	-Apoyar en el registro de expedientes en SIGEX-SINAD
	-Apoyar en el ingreso de asistencia al sistema SUP
	-Apoyar en liquidaciones de beneficios sociales
	Apoyar en la organización y archivo de documentación diversos del Equipo y/o Área

II. CONDICIONES:

- **Subvención económica** de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Horario de las prácticas**: 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 de Prácticas**: Sede Administrativa de la UGEL 05- Av. Perú S/N Urbanización Caja de Agua, San Juan de Lurigancho

III. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

ETAPAS	FECHAS
1. PUBLICACIÓN EN TALENTOS PERÚ- SERVIR	11/11/2022 al 24/11/2022
2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA *A través del Portal Institucional en la sección de CONVOCATORIAS: CAS Y PRACTICANTES	11/11/2022 al 24/11/2022
3. PRESENTAR SU EXPEDIENTE VIRTUAL POR MESA DE PARTES VIRTUAL **** Ingrese a: https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe*** **** Para conocer los 6 pasos para enviar tu expediente:*** **Manual MESA DE PARTES VIRTUAL**	**25/11/2022**
4. EVALUACIÓN CURRICULAR	28/11/2022 y 29/11/2022
5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR *A través del Portal Institucional en la sección de CONVOCATORIAS: CAS Y PRACTICANTES	29/11/2022 A partir de las 05:00 pm
6. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL mediante plataforma virtual MICROSOFT TEAMS	**30/11/2022** **Horario a programar**
7. PUBLICACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITO FINAL *A través del Portal Institucional en la sección de CONVOCATORIAS: CAS Y PRACTICANTES	**30/11/2022** A partir de las 05:00 pm
8. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Remisión de documentos señalados en el numeral V del presente documento.	**01/12/2022** **ó** **Dentro de los 5 días hábiles después de ser publicados los resultados finales.**

CONSIDERACIONES:

- Consignar un **único correo electrónico y número de contacto** (celular) activo en todos los formatos o formularios a completar, a fin de evitar contratiempos.
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la sección **CONVOCATORIAS -** CAS Y **PRACTICANTES** de la Página Web Institucional de la UGEL 05, siendo responsabilidad de cada postulante revisar la información publicada.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se brindará y publicará la información necesaria (fecha y hora de la siguiente etapa).
- Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual: los candidatos deberán verificar previamente, la hora establecida para su entrevista personal, tomar las previsiones correspondientes del caso.
- De preferencia conectarse con 05 minutos de anticipación, debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar un documento oficial que acredite su identidad para el registro respectivo.
- Para **CONSULTAS SOBRE EL PROCESO** deberá enviar un correo a seleccion.practicantes@ugel05.gob.pe , indicando en el asunto: CONSULTA/PRAC N° XX/ DNI/ NOMBRE Y APELLIDOS.

IV. EL PROCESO:

4.1. ETAPA DE RECLUTAMIENTO:

4.1.1. De la presentación del expediente virtual:

Los postulantes a la convocatoria de Prácticas Pre Profesionales ó Prácticas Profesionales presentarán su expediente de postulación por **Mesa de Partes Virtual-UGEL 05**: *https://mesadepartesvirtual.ugel05.gob.pe/ - Convocatoria Practicantes Sede*

a) **DOCUMENTOS A PRESENTAR,** en orden:

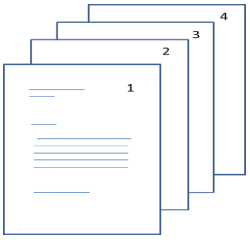
- **Anexo N° 01:**
  Formato de Solicitud de Prácticas dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05 – San Juan de Lurigancho / El Agustino.
- **Anexo N° 02:**
  Formato de Hoja de Vida **(indispensable consignar y acreditar con documento su condición de EGRESADO)**, debidamente **llenada, sustentada y firmada**. Tiene 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.

b) **IMPORTANTE:**

- Consignar en el Formulario Único de Trámite Virtual (FUT Virtual) el colocar N° de Convocatoria, tipo de practica solicitada (Prácticas Pre Profesionales ó Prácticas Profesional) en el Equipo/ Área y/o Equipo, **ejemplo:**

"Solicito participar en la Convocatoria N° 018-2022- Prácticas Profesionales ARH-EPlanillas"

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



4.2. 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%**

4.2.1. 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 debidamente completo en todos sus campos/ firmado y con huella, así como su sustento respectivo (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.**

4.2.2. Entrevista personal:

Esta etapa se desarrollará mediante la plataforma virtual MICROSOFT TEAMS, se comunicará oportunamente el link para el acceso mediante publicación, este se encontrará consignado en el Cuadro de Evaluación Curricular y Aptos para Fase de Entrevista, publicado en la web institucional.

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

4.3. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

- El resultado de cada fase del proceso será publicado en la sección **CONVOCATORIAS - CAS Y PRACTICANTES** de la Página Web Institucional de la UGEL 05, 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 comunicado oportunamente.
- 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.

V. FIRMA DE CONVENIO DE PRÁCTICAS:

5.1. Verificación de Documentos:

De publicado los resultados finales, el ganador deberá presentar los siguientes documentos en UN solo archivo PDF, por MESA DE PARTES VIRTUAL UGEL 05 para la Suscripción de su Convenio de Prácticas:

- ITEM EN MESA DE PARTES VIRTUAL- UGEL: **SUSCRIPCION DE CONVENIO DE PRACTICAS**
- RELACIÓN DE DOCUMENTOS:

a) FUT VIRTUAL indicando lo siguiente: Presentación de documentos para suscripción de Convenio de Prácticas (Ganador de la Convocatoria de Prácticas N° .....-2022-UGEL05.SJL/EA)
b) Copia legible del DNI VIGENTE (ambos lados)
c) **Carta de Presentación del Centro de Estudios** dirigido al Jefe del Área de Recursos Humanos, donde acredite la condición de egresado o estudiante del ganador (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. En dicha Carta, también debe precisarse los siguientes datos:
   - Nombre o Razón Social del Centro de Estudios
   - RUC de la Razón Social del Centro de Estudios
   - Dirección del Centro de estudios para efectos del Convenio
   - Nombre del representante autorizado del Centro de Estudios para la suscripción del Convenio
   - DNI del representante
   - Cargo del representante
   - Tiempo de prácticas requerido por el Centro de Estudios.
   - Correo electrónico institucional a donde se enviará el convenio de prácticas para la respectiva firma por parte del representante del Centro de Estudios.
d) Print de la publicación de los resultados finales donde se evidencia que es el ganador del proceso de selección de practicantes.
e) El correo electrónico indicado en el FUT, debe ser el mismo que lo consignado en el ANEXO 4 (Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico del Área de Recursos Humanos).

IMPORTANTE:

Todos los documentos deben estar en formato PDF, LEGIBLE y completo.

5.2. Firma de Convenio de Prácticas:

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.

VI. ANEXOS:

- **Anexo N° 01:**
  Formato de Solicitud de Prácticas dirigida al Director 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 su condición de EGRESADO)**, debidamente **llenada, sustentada y firmada**. Tiene 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

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 posee) en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05, con número de Convocatoria_____ (ver 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

Huella Digital

DNI N° ……

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento- Edad:	
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 (*)	PROFESIÓN / ESPECIALIDAD/ CONDICIÓN ACÁDEMICA (egresado ó estudiante- ciclo)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN
		DESDE	HASTA	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
BACHILLER UNIVERSITARIO				
ESTUDIOS TECNICOS SUPERIOR				
EGRESADO TECNICO SUPERIOR				

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN

	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	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 Nº _____, 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 fe de lo afirmado, suscribo la presente.

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

FIRMA ……..

DNI Nº ……..

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 Nº _____, 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 (REDERECI) – 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 202_

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 Nº _____, 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° ……-2022--UGEL.05-SJL/EA),** en el caso se me asigne una modalidad de trabajo distinta a la modalidad presencial, según corresponda y la necesidad institucional, **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 20……..

_____

(Firma)

Huella Digital

DNI Nº …….