

PROCESO DE PRÁCTICAS N°001-2020-URH/UNT

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DEL PROCESO

Contar con el apoyo de cuatro (04) Practicantes Preprofesionales y tres (03) practicantes Profesionales

PRACTICANTES PROFESIONALES		
CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD
PP- 01	Practicante de Apoyo en Proyectos	03
PRACTICANTES PREFESIONALES		
CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD
PP-02	Practicante de Apoyo en Unidad Formuladora	01
PP-03	Practicante de Apoyo en Recursos Humanos	01
PP-04	Practicante de Apoyo en Dirección Responsabilidad Social Universitaria	01
PP-05	Practicante de Apoyo en Planificación	01

2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

PRACTICANTES PROFESIONALES	
CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD SOLICITANTE
PP- 01	Dirección de Centros de Extensión y Producción
PRACTICANTES PREFESIONALES	
CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD SOLICITANTE
PP-02	Dirección de Planificación - Unidad de Proyectos de Inversión
PP-03	Recursos Humanos- Área de Personal Académico
PP-04	Dirección de Responsabilidad Social Universitaria
PP-05	Dirección de Planificación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE VINCULACIÓN

Unidad de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b. Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

II. PERFIL DEL PRACTICANTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRÁCTICANTE DE APOYO EN PROYECTOS		CÓDIGO: PP-01
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de ingeniería industrial 	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de office a nivel avanzado. • Manejo de herramientas de internet. • Conocimiento del idioma inglés nivel básico. 	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRÁCTICANTE DE APOYO EN UNIDAD FORMULADORA		CÓDIGO: PP-02
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que estén cursando el novena (IX) ciclo de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política 	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión pública. • Conocimiento en la elaboración de proyectos de inversión. 	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRÁCTICANTE DE APOYO EN RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: PP-03
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none">• No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes que estén cursando el novena (IX) ciclo de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión pública.• Conocimiento de gestión de Recursos Humanos en entidades públicas.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO EN DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA		CÓDIGO: PP-04
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none">• No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes que estén cursando el noveno (IX) ciclo de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión pública• Conocimientos de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo LEY N° 29783.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRÁCTICANTE DE APOYO EN PLANIFICACIÓN		CÓDIGO: PP-05
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none">• No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Estudiantes que estén cursando el novena (IX) ciclo de la carrera de Derecho y/o Ciencia Política	
CURSOS	<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de gestión pública.• Conocimientos de planificación y la estructura del Estado Peruano.	

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PP- 01 PRACTICANTE DE APOYO EN PROYECTOS

- a) Realizar evaluación de los perfiles, proyectos de pre factibilidad y factibilidad de los nuevos centros de producción a implementar en la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Realizar evaluaciones de los estados económicos y financieros de los diferentes centros de producción existentes en la universidad nacional de Trujillo.
- c) Realizar estudios macroeconómicos de los diferentes industriales, comerciales y de servicios en la región.
- d) Apoyar en la supervisión de los centros de producción agrícola.
- e) Apoyar en otras funciones que le asigne la Dirección de Centros de Extensión y Producción.

PP-02 PRACTICANTE DE APOYO EN UNIDAD FORMULADORA

- a) Apoyar en la creación de la directiva de la Unidad de Proyectos de Inversión.
- b) Brindar apoyo para investigar, recabar e integrar la información actualizada de las nuevas y actuales operaciones.
- c) Apoyo en la elaboración de información sobre Proyectos de Inversión, a partir del Banco de Inversiones de Invierte.Pe.
- d) Apoyo en la revisión preliminar de diversas solicitudes remitidas a la Unidad de Proyectos de Inversión.

PP-03 PRACTICANTE DE APOYO EN RECURSOS HUMANOS

- a) Apoyar en el análisis y registro de cargas horarias de los docentes de las diferentes facultades de la Universidad Nacional de Trujillo.
- b) Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados con el sistema de personal docente.
- c) Apoyar en la elaboración de indicadores sobre el desempeño docente e informar en los plazos establecidos a SUNEDU, MINEDU, Vice rectorado Académico y Dirección de Planificación.
- d) Apoyar en el análisis de cuadro de asignación de personal docente.
- e) Apoyar en otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PP-04 PRACTICANTE DE APOYO EN DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Apoyar en la actualización del reglamento de la Dirección de Responsabilidad Social Universitaria en base al contexto nacional.
- b) Apoyo en la organización del foro organizado por la DIRSU-UNT.
- c) Apoyo en la implementación protocolos de bioseguridad y distribución de los kits de bioseguridad.
- d) Apoyo en las acciones a realizar para dar sostenibilidad y colaboración en las actividades de la DIRSU-UNT.

PP-05 PRACTICANTE DE APOYO EN PLANIFICACIÓN

- a) Apoyar en el seguimiento a la ejecución de metas y objetivos programados en el Plan Operativo Institucional vigente.
- b) Apoyar en la elaboración de informes institucionales.
- c) Apoyar en el registro y archivo de información.
- d) Apoyar en la gestión y control de la calidad de la información de la base de datos de la DIRPLAN - UNT.
- e) Apoyo y colaboración en las diversas actividades a realizar en la DIRPLAN – UNT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prácticas	Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
Duración del Convenio	Tres (03) meses,
Subvención Económica Mensual	Prácticas Preprofesionales y Profesionales S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).
Otros	Número de horas de prácticas: 6 horas diarias de lunes a viernes. No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Universidad u otra Institución Pública.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
DIFUSIÓN			
1	Fecha de publicación en el portal de SERVIR - Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 07 al 18 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo http://www.unitru.edu.pe	Del 07 al 18 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
RECLUTAMIENTO			
3	Presentación en formato digital (ficha de postulante, solicitud de prácticas, declaración jurada y currículum vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Del 21 al 22 de setiembre de 2020	POSTULANTES
4	Publicación de relación de postulantes APTOS	22 de setiembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de conocimientos	23 de setiembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	23 de setiembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 24 al 25 de setiembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final	24 de setiembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Contrato	Del 28 al 30 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

- ❖ El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo <http://www.unitru.edu.pe>.
- ❖ En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ❖ Se precisa que deberá postular a una sola opción.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículo y documentación:

- ✓ La información consignada en el currículo del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2. Documentación adicional: Los estudiantes y/o egresados, que estén interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar la Ficha de Postulante, Solicitud de postulación y la Declaración jurada; adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada, escanear en el siguiente orden:

- i. Ficha de postulante.
- ii. Solicitud de prácticas.
- iii. Declaración jurada.
- iv. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- v. Currículo documentado.

- La documentación se enviara en formato digital desde el correo personal del postulante al correo electrónico recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe; con los siguientes detalles:
 - **Detallar en asunto del correo:** código del puesto seguido de los apellidos y nombres del postulante.
 - **El correo debe tener adjunto tres archivos:**
 - 1) Ficha de postúlate llenada en Excel.
 - 2) Solicitud de prácticas, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad en un solo archivo PDF.
 - 3) El currículo documentado en un solo archivo PDF.

Solo se aceptaran a los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada, así mismo solo se aceptaran los correos electrónicos recibidos en los días y horario establecido en la presente convocatoria.

VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades operativas solicitantes.

Las evaluaciones se realizaran a través de las siguientes etapas:

- Evaluación de Aptitud.
- Evaluación de conocimientos.
- Entrevista Virtual.

Las etapas de evaluación son eliminatorias, debiendo el postulante cumplir con los requisitos y presentarse a las evaluaciones programadas en la fecha y hora establecida en el cronograma.

Disposiciones específicas

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, como se detalla a continuación:

Etapas/ Actividades	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Aptitud	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación de Conocimientos	12	20
Entrevista virtual	12	20

a) Evaluación de Aptitud.

En esta etapa se evalúa que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de conocimientos.

En esta etapa se informara la fecha y hora de la evaluación de conocimientos, así como también los mecanismos de evaluación.

b) Evaluación de Conocimientos.

En esta etapa se evalúa los conocimientos que los practicantes deben poseer para poder desarrollar las actividades asignadas. Tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 12 puntos y un máximo de 20 puntos. Solo los postulantes que obtengan un puntaje aprobatorio pasaran a la etapa de entrevista virtual. Así mismo, junto a los resultados de esta etapa se publicaran la fecha y hora de las entrevistas.

c) Entrevista virtual

La entrevista virtual se realizará de manera virtual usando la aplicación Meet de Google. El puntaje mínimo aprobatorio será de 12 puntos y el máximo de 20 puntos.

Criterios para la Entrevista virtual	Puntaje Máximo
Presentación y actitud personal.	5 puntos
Competencias acorde con el puesto convocado.	5 puntos
Actualidad Nacional.	5 puntos
Facilidad de comunicación.	5 puntos

VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

1. El puntaje final será el obtenido de la suma de la evaluación de conocimientos más la entrevista virtual.
2. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta, siempre y cuando haya alcanzado o superado los 24 puntos, será declarado ganador.
3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 24 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesitarios, de acuerdo al orden de méritos.
4. El postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro del convenio, deberá presentar en el Área de Personal Administrativo dentro de 02 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, la siguiente documentación:
 - a. Carta de presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - b. Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en caso de prácticas profesionales, dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
 - c. Curriculum vitae documentado de acuerdo a la información declarada al momento de su postulación.
 - d. Los formatos llenados y firmados (solicitud de postulante, declaración jurada y copia simple del documento nacional de identidad).
5. Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información solicitada dentro los 02 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a la suscripción del convenio y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De o suscribir el convenio el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

IX. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.