UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNT

PROCESO DE PRÁCTICAS N° 004-2021-URH/UNT

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES PREPROFESIONALES

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

Dirección : Jirón Diego De Almagro 344, Trujillo

Ruc : 20172557628

2. Objeto de la convocatoria

Contar con el apoyo de cinco (05) practicantes preprofesionales.

PRACTICANTE PREPROFESIONAL		
CÓDIGO	PUESTO	PLAZAS
PP042021-01	PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	1
PP042021-02	PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1
PP042021-03	PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	1
PP042021-04	PRACTICANTE DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	1
PP042021-05	PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1

3. Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante

PRACTICANTE PROFESIONAL	
CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
PP042021-01	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
PP042021-02	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PP042021-03	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
PP042021-04	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
PP042021-05	UNIDAD DE PRESUPUESTO

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de vinculación

Unidad de Recursos Humanos

5. **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: PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	**CÓDIGO:** PP042021-01
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de séptimo ciclo de la carrera de Administración. • Acreditar con constancia de estudios o ficha de matrícula vigente
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o voluntariado: • No aplica
CURSOS	• No aplica
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	• Ofimática Nivel Básico • SIGA.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PP042021-02
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de noveno ciclo de la carrera de Ingeniería Industrial. • Acreditar con constancia de estudios o ficha de matrícula vigente
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o voluntariado: • No aplica
CURSOS	• Ofimática
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	• AUTOCAD • Ingles.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: PP042021-03
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de noveno ciclo de la carrera de Arquitectura. • Acreditar con constancia de estudios o ficha de matrícula vigente
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o voluntariado: • No aplica
CURSOS	• No aplica
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	• Metodología Bim. • Programas de modelados 3D especializados. • Ingles Intermedio – Avanzado.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: PP042021-04
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de quinto año de la carrera de Administración o Economía. • Acreditar con constancia de estudios o ficha de matrícula vigente
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o voluntariado: • No aplica
CURSOS	• No aplica
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	• Conocimientos de Excel a nivel intermedio.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO: PP042021-05
REQUISITOS MÍNIMOS	**DETALLE**
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante de quinto año de la carrera de Administración o Economía. • Acreditar con constancia de estudios o ficha de matrícula vigente
EXPERIENCIA	Experiencia laboral y/o voluntariado: • No aplica
CURSOS	• No aplica
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	• Conocimientos de Excel a nivel intermedio.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

PP042021-01 PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

a) Apoyo en el estudio de mercado y determinación del valor estimado de los bienes y servicios que serán adquiridos por cada proyecto de investigación.
b) Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos de las empresas que presentan sus propuestas.
c) Apoyo en el armado de expedientes de tramite de pago de bienes y servicios.
d) Apoyo en el manejo del sistema SIGA.
e) Apoyo en la redacción de documentos.
f) Otras actividades formativas asignadas por la jefatura.

PP042021-02 PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

a) Apoyo en la elaboración de documentos pertinentes a ingeniería.
b) Apoyar en los proyectos encomendados a la Unidad de Servicios Generales.
c) Apoyo en el levantamiento de información para la elaboración de documentos y expedientes de servicio de mantenimiento.
d) Apoyo en la gestión administrativa de la Unidad de Servicios Generales.
e) Apoyo en elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, por facultad y a nivel de Universidad.
f) Otras actividades formativas asignadas por la jefatura.

PP042021-03 PRACTICANTE DE APOYO ESPECIALIZADO EN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

a) Apoyo en la elaboración y revisión de anteproyectos y expedientes técnicos de diversa tipología del Área de Proyectos.
b) Apoyar en dibujo arquitectónico de los proyectos encomendados a la Unidad de Infraestructura.
c) Apoyar en el levantamiento de información para la elaboración de los planos de la especialidad de arquitectura.
d) Apoyare en la absolución y/u observaciones, que se presenten en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
e) Apoyar en el diseño de modelado 3D de los diferentes proyectos.
f) Apoyo en el desarrollo de labores administrativas de la Unidad.
g) Otras actividades formativas asignadas por la jefatura.

PP042021-04 PRACTICANTE DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a) Apoyo en el seguimiento de los compromisos de la Dirección y Unidades.
b) Apoyo en la elaboración de informes técnicos de cumplimiento de los planes de las unidades de la Dirección.
c) Apoyo en el recojo de información de las diferentes oficinas.
d) Apoyo en la elaboración de informes técnicos de avance de inversiones y gastos operativos.
e) Apoyo en eventos programados por la dirección.
f) Otras actividades formativas asignadas por la jefatura.

PP042021-05 PRACTICANTE DE APOYO EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

a) Apoyo en la tabulación y seguimiento de las certificaciones emitidas.
b) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestal.
c) Apoyo en el seguimiento de documentos emitidos.
d) Apoyo en la redacción de documentos.
e) Apoyo en eventos programados por la Dirección o Jefatura.
f) Otras actividades formativas asignadas por la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DEALLE
Lugar de Prácticas	Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
Duración del Convenio	**Tres (03) meses. Inicio 01 de setiembre del 2021.**
Subvención Económica Mensual	S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).
Otros	Número de horas de prácticas preprofesional: 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 04 al 17 de agosto de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx	Del 04 al 17 de agosto de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
RECLUTAMIENTO			
3	Presentación en formato digital (ficha de postulante, solicitud de prácticas, declaración jurada y currículo 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 18 al 19 de agosto de 2021	POSTULANTES
4	Publicación de relación de postulantes APTOS	20 de agosto de 2021, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de conocimientos	23 de agosto de 2021	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	24 de agosto de 2021, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 25 al 26 de agosto de 2021	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final	27 de agosto de 2021, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Contrato	Del 30 al 31 de agosto de 2021	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 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:

  1º. Ficha de postulante.
  2º. Solicitud de prácticas.
  3º. Declaración jurada.
  4º. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
  5º. Currículo documentado.

- La documentación se debe remitir en formato digital desde el correo personal del postulante al correo electrónico recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe; con los siguientes detalles:
  a) Detallar en asunto del correo: código del puesto seguido de apellidos y nombres del postulante.
  b) 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 aceptarán a los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada, así mismo solo se aceptarán 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 orgánicas solicitantes.

Las evaluaciones se realizarán 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 informará 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 publicarán 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 acordes 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.

TRUJILLO, 01 DE AGOSTO DE 2021