

**PROCESO DE PRÁCTICAS N° 007-2021-URH/UNT**

**CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES PROFESIONALES**

**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 dos (03) practicantes profesionales

PRACTICANTE PROFESIONAL		
CÓDIGO	PUESTO	PLAZAS
PP072021-01	Practicante Profesional en Secretariado	1
PP072021-02	Practicante Profesional en Contabilidad	1
PP072021-03	Practicante Profesional en Administración	1

**3. Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante**

PRACTICANTE PROFESIONAL	
CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
PP072021-01	Facultad de Ingeniería
PP072021-02	Facultad de Ingeniería
PP072021-03	Unidad de Recursos Humanos- Área de Personal Docente

**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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS:</b> Practicante Profesional en Secretariado		<b>CÓDIGO:</b> PP072021-01
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado de la carrera Técnica de Secretariado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul> Acreditar con constancia de egresado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS:</b> Practicante Profesional en Contabilidad		<b>CÓDIGO:</b> PP072021-02
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado de la carrera Técnica de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul> Acreditar con constancia de egresado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>	

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS:</b> Practicante Profesional en Administración		<b>CÓDIGO:</b> P072021-03
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado de la carrera Técnica Administración. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.</li> </ul> Acreditar con constancia de egresado.	
<b>EXPERIENCIA</b>	No laboral y/o voluntariado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en de Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>	

### **III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

#### **PP072021-01 Practicante Profesional en Secretariado**

- a) Recepción, clasificación y registro de documentos en físico o virtual a través del SGDUNT.
- b) Gestionar y dar trámite a los documentos.
- c) Apoyo en los tramites de laboratorios de investigación.
- d) Apoyo en la evaluación de desempeño docente.
- e) Elaboración de cuadros estadísticos.
- f) Elaboración del avance curricular.
- g) Apoyo en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

#### **PP072021-02 Practicante Profesional en Contabilidad**

- a) Apoyo en la elaboración de cuadro de necesidades.
- b) Apoyo en la elaboración de plan operativo institucional - POI.
- c) Apoyo en el ingreso y seguimiento de pedidos SIGA.
- d) Apoyo en la redacción y seguimiento de documentos.
- e) Apoyo en otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

**PP072021-03 Practicante Profesional en Administración**

- a) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico que ingresan al Área de Personal Académico, relacionado con la administración del sistema de personal docente.
- b) Elaborar diferentes proyectos relacionados al sistema de gestión del recurso humano docentes, solicitado por MINEDU, SUNEDU, entre otros, relacionado con licenciamiento y acreditación de escuelas profesionales.
- c) Realizar actividades relacionadas al manejo de cuadros estadísticos en lo que compete al Área de Personal Docente.
- d) Otros que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DEALLE</b>
<b>Lugar de Prácticas</b>	Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
<b>Duración del Convenio</b>	Del 21 de octubre al 31 de diciembre del 2021.
<b>Subvención Económica Mensual</b>	S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).
<b>Otros</b>	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
<b>DIFUSIÓN</b>			
1	Fecha de publicación en el portal de SERVIR - Talento Perú <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Webde la Universidad Nacional de Trujillo <a href="http://www.unitru.edu.pe">http://www.unitru.edu.pe</a>	Del 29 de setiembre al 13 de octubre de 2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
3	Presentación en formato digital (ficha de postulante, solicitud de prácticas, declaración jurada y currículum vitae documentado) al correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe">recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe</a> En el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Del 14 al 15 de octubre de 2021	POSTULANTES
4	Publicación de relación de postulantes APTOS	15 de octubre de 2021, a partir de las 19:00 horas.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>EVALUACIÓN</b>			
5	Evaluación de conocimientos	18 de octubre del 2021.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos.	18 de octubre del 2021, a partir de las 19:00 horas.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	19 de octubre de 2021.	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final	19 de octubre del 2021, a partir de las 19:00 horas.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Contrato	20 de octubre del 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 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:

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

- La documentación se debe remitir en formato digital desde el correo personal del postulante al correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto: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:

<b>Etapas/ Actividades</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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.

<b>Criterios para la Entrevista virtual</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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, 27 de setiembre de 2021.