

PROCESO DE PRÁCTICAS N°002-2020-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

PRACTICANTES PROFESIONALES		
CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD
PP-06	Practicante de Apoyo a la Secretaría Técnica PAD	02
PP-07	Practicante de Apoyo a la Unidad Recursos Humanos	01
PP-08	Practicante de Apoyo a la Unidad de Infraestructura	01

2. ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

PRACTICANTES PROFESIONALES	
CÓDIGO	ÓRGANO Y/O UNIDAD SOLICITANTE
PP-06	Unidad de Recursos Humanos – Secretaría Técnica PAD
PP-07	Unidad de Recursos Humanos
PP-08	Unidad de Infraestructura

3. UNIDAD 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: PRACTICANTE DE APOYO A LA SECRETARIA TÉCNICA PAD		CÓDIGO: PP-06
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante del sexto año de la Carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.	
CURSOS	No aplica	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	Conocimiento de ofimática. Derecho Administrativo.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		CÓDIGO: PP-07
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiantes que en cursando el décimo (X) ciclo de la carrera de Economía.	
CURSOS	No aplica.	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	Conocimiento de gestión pública. Conocimiento de ofimática.	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE PRÁCTICAS: PRACTICANTE DE APOYO A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA		CÓDIGO: PP-08
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES	
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral y/o prácticas y/o voluntariado: No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante que estén cursando el quinto año de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.	
CURSOS	No aplica.	
CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA LAS PRÁCTICAS	Elaboración de expedientes técnicos de obra, anteproyectos de ingeniería de obras públicas y privadas. Metrados de arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias y eléctricas. Reglamento Nacional de Edificaciones. Conocimiento de AUTOCAD, ETABS 2015 y/o SAP 2000 Y/O SAFE, S10, MS Project.	

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PP- 06 PRACTICANTE DE APOYO A LA SECRETARIA TÉCNICA PAD

- a) Apoyo en la revisión y análisis de los expedientes disciplinarios.
- b) Apoyo en la proyección de los informes de precalificación.
- c) Apoyo en la elaboración y redacción de documentos a fines al tramite de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- d) Apoyo en las demás funciones que asigne el Secretario Técnico.

PP-07 PRACTICANTE DE APOYO A LA UNIDAD DE 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 indicadores para la evaluación de desempeño de personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Apoyar en otras funciones de la Unidad de Recursos que le asigne el jefe.

PP-08 PRACTICANTE DE APOYO A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

- a) Apoyo en la elaboración y revisión de anteproyectos y expedientes técnicos de diversa tipología el Área de Proyectos.
- b) Apoyo en la elaboración y revisión de diseños, cálculos y predimensionamientos estructurales de los proyectos de pre inversión e inversión que se le asigne.
- c) Apoyo en la absolución y/u observaciones que se presenten en la etapa de ejecución de los proyectos de inversión.
- d) Apoyo en la formulación de plan de trabajo, términos de referencia.
- e) Otras funciones que le asigne la Unidad de Infraestructura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prácticas	Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.
Duración del Convenio	Tres (01) mes. Inicio 01 de DICIEMBRE de 2020.
Subvención Económica Mensual	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 30 de octubre al 12 de noviembre 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 30 de octubre al 12 de noviembre 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	Los días 13 y 16 de noviembre de 2020	POSTULANTES
4	Publicación de relación de postulantes APTOS	17 de noviembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de conocimientos	18 de noviembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	19 de noviembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 20 noviembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final	23 de noviembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 al 30 de noviembre 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 debe remitir 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 apellidos y nombres del postulante.
 - **El correo debe tener adjunto tres archivos:**
 - 1) Ficha de postulate 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 accesorios, 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 no 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 28 DE OCTUBRE DE 2020