Gobierno del Ecuador

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT)

CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES PROGRAMA "MIS 100 DÍAS SIRVIENDO AL PAÍS"

El programa "Mis 100 Días Sirviendo al País" de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (Senescyt) tiene como objetivo brindar oportunidades de prácticas pre profesionales a estudiantes de tercer nivel y desarrollar el talento con potencial para el servicio público.

La vinculación de practicantes busca, a su vez, proporcionar a la comunidad estudiantil una experiencia de aprendizaje valiosa a través de mentorías, capacitaciones y participación en proyectos concretos, en los cuales los practicantes podrán adquirir habilidades, técnicas y competencias profesionales relevantes para su campo de estudio o interés.

PERFILES REQUERIDOS:

NECESIDAD DE PRACTICANTES - PLANTA CENTRAL			
UNIDAD REQUIRENTE	**NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS**	**CARRERA**	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**
Dirección de Asesoría Jurídica	1	Derecho	1. Consolida la documentación habilitante de las organizaciones sociales y ciudadanas de educación superior, ciencia, tecnología e innovación en la plataforma virtual establecida. 2. Participa en la redacción de registro digital de convenios, actas y demás instrumentos jurídicos producto de la relación convencional suscritos por la Secretaría. 3. Clasifica la normativa legal correspondiente a los Sistemas de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para llevar un registro cronológico de las reformas institucionales. 4. Elabora proyectos de respuestas a solicitudes de registro del órgano directivo, inclusión o exclusión de miembros y transferencia de expedientes de las organizaciones sociales sin fines de lucro. 5. Asiste en elaboración de resoluciones, pliegos, contratos y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos en la etapa precontractual para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, y ejecución de obras, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. 6. Recopila información para la elaboración de informes jurídicos de gratuidad al acceso al Sistema de Educación Superior. 7. Apoyo en las distintas actividades conjuntas con los analistas.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección de Patrocinio	1	Gestión Documental o Contabilidad	1. Gestión de Archivo; elaboración de matrices.
Coordinación General De Asesoría Jurídica	1	Derecho	1. Derecho administrativo (revisión de criterios, revisión de expedientes, archivo de la coordinación general de asesoría jurídica, temas jurídicos de la Coordinación).
Dirección de Gestión Académica de Tercer y Cuarto Nivel	7	Gestión Documental o Administración	1. Realizar trámites pertinentes al archivo de la unidad. 2. Manejo de datos para archivo. Gestiones pertinentes para manejo del sistema documental 3. Revisión y seguimiento de información para proyecto MejoraTec. 4. Apoyar en el procesamiento y análisis de información relacionada con la evaluación de resultados de la oferta académica actual en relación a su articulación con los sectores productivos de los diferentes territorios. 5. Apoyar en la generación de información para la toma de decisiones en cuanto al mejoramiento o impulso de nueva oferta académica de acuerdo a las necesidades socio-económicas, y productivas de los diferentes territorios.
	5	Educación o Carreras Afines	1. Manejo de mallas curriculares. 2. Manejo de documentos curriculares. 3. Realizar formatos de macro meso y micro currículo. 4. Levantar información para la elaboración de propuestas de proyectos destinados a la diversificación de la oferta académica con criterios de equidad territorial, pueblos y nacionalidades, grupos de atención prioritaria y otros grupos históricamente discriminados. 5. Apoyar en la recopilación y procesamiento de información a fin de promover procesos de acompañamiento a la aplicación de políticas de igualdad en las IES. 6. Colaborar en la identificación, análisis y procesamiento de la información disponible en la Dirección de Gestión académica de 3er y 4to Nivel, respecto a las limitaciones de acceso que pueden existir en las zonas urbano marginales y rurales del país, para el ingreso a las instituciones de educación superior. 7. Elaboración de estados del arte respecto a temas relacionados a educación superior, lo cual podría servir de insumo para plantear política pública.
	1	Tecnología de la Información y Comunicación	1. Levantamiento de requerimiento funcional para el desarrollo de certificación a las IES sobre la aplicación de buenas prácticas respecto al tema de género.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección de Infraestructura, Seguridad y Soporte Técnico	1	Informática, Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, Afines	1. Apoyo en las actividades de la Gestión interna de mantenimiento y soporte de infraestructura a usuarios como es: • Mantenimiento preventivo de equipos informáticos de usuario final. • Soporte técnico a usuario final de la matriz (Quito) y zonal 2 y 9 de la SENESCYT. • Apoyo en las actividades de la gestión internas de administración de base de datos.
Dirección Nacional de Gestión de la Información	1	Economía, Estadística y Afines	1. Apoyo en el manejo de bases de datos y procesamiento de información. 2. Manejo de programas estadístico para procesamiento de información. 3. Apoyo en el archivo de documentación.
Dirección de Atención al Usuario	5	Marketing, Audiovisuales, Administración	1. Apoyo en la atención y asesoría a usuarios sobre los diferentes servicios que ofrece Senescyt en el chat institucional y punto de atención al usuario. 2. Apoyo en la identificación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.
Dirección de Planificación y Seguimiento	1	Relaciones Internacionales, Diplomacia	1. Revisión de convenios internacionales. 2. Depuración de la base de posibles cooperantes internacionales. 3. Elaboración de matrices de seguimiento de procesos internos de la gestión de relaciones internacionales. 4. Seguimiento a os cooperantes de la información enviada.
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	2	Administración, Ingeniería Industrial, Productividad, Calidad y Mejoramiento Continuo	1. Soporte en talleres de levantamiento de flujos. 2. Soporte en documentación de procesos. 3. Levantamiento de líneas base de indicadores y tiempo de ejecución de procesos. 4. Manejo y gestión documental y de archivo de la Dirección.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección Financiera	6	Administración, Contabilidad, Auditoría, Economía, Afines	**UNIDAD DE PRESUPUESTO** 1. Actualización de saldos de CP de nómina en matriz de Excel foleo de archivo físico de años anteriores. 2. Armar la matriz del archivo en Excel revisión y control previo de viáticos y elaboración de hojas de liquidación. 3. Registro de compromiso en el sistema Esigef hasta estado SOLICITADO **UNIDAD DE CONTABILIDAD** 1. Apoyo en la Revisión de la documentación adjunta a la solicitud de pago. 2. Realizar la conciliación de los informes de inventarios Vs. saldos contables. 3. Efectuar el control y registro de baja de pagarés. 4. Revisar la documentación y realizar ajustes contables. 5. Organizar el archivo contable. **UNIDAD DE TESORERÍA** 1. Actualización de los movimientos de ingreso de la cuenta Banco del Pacífico, los mismos que son trasladados a la matriz Excel. 2. Certificación de los depósitos solicitados por las coordinaciones - Banco Pacifico. 3. Verificación de valores del Esigef con la matriz Excel de las recaudaciones existentes. 4. Cruce de información de los registros realizados en el Esigef de las 7 Coordinaciones Zonales, con el control de ingresos del Esigef. 5. Elaboración de CURs en el sistema Esigef – Recaudación. 6. Elaboración de CURs en el sistema Esigef – Títulos. 7. Registro de beneficiarios al sistema Esigef. 8. Elaboración de las descripciones para las recaudaciones. 9. Descarga de los CURs del sistema Esigef para el envío a las zonales. 10. Control de la cuenta de orden (911-921) para la devolución y baja de los pagarés de Becas. 11. Gestión documental del Ex IFTH para la entrega al archivo central de la Senescyt.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección de Administración de Becas y Ayudas Económicas	1	Administración, Ingeniería Comercial, Economía, Afines	1. Revisar documentación habilitante de las postulaciones a los programas de becas y ayudas económicas 2023. 2. Revisar expedientes digitales de las postulaciones a los programas de becas y ayudas económicas 2023. 3. Realizar actividades relacionadas con la difusión y socialización de becas y ayudas económicas 2023. 4. Tareas administrativas en general y afines a la administración de becas y ayudas económicas
Dirección de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación	2	Archivo, Gestión Documental	1. Organización de los documentos de los proyectos que corresponden a la dirección
Dirección de Diseño y Evaluación de Política Pública de Fortalecimiento del Talento Humano	2	Tecnologías de la Comunicación, Informática	1. Automatización proceso de postulación globo Común en plataforma SIAU. 2. Manejo plataforma SIAU (publicación, eliminar ofertas plataforma SIAU)
Dirección de Investigación Científica	1	Cooperación Internacional	1. Leer documentos de cooperación internacional y emitir informes (en idioma inglés y español) 2. Seguimiento de procesos de cooperación internacional (en idioma inglés y español) 3. Preparar insumos para los eventos y actividades planificadas de cooperación internacional (en idioma inglés y español) 4. Preparar insumos para atender correspondencia (en idioma inglés y español)
	1	Antropología, Sociología	1. Búsqueda de base de datos de pueblos y nacionalidades 2. Manejo de estadística 3. Sistematización de información 4. Preparar información e insumos para desarrollo del Plan de Saberes y conocimientos ancestrales
Dirección de Innovación y Transferencia de Tecnología	1	Administración, Ciencias Sociales	1. Apoyo en el desarrollo de actividades inherentes a la gestión de transferencia de tecnología. 2. Apoyo en el desempeño de actividades administrativas de la dirección.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección Administrativa	9	Administración, Afines	**INTERVENCIÓN DE DOCUMENTOS PASIVOS:** 1. Taxonomía Documental: • Identificar los expedientes objeto de transferencia documental: • Clasificar y organizar los documentos o expedientes por serie documental, de forma cronológica, alfabética o alfanumérica de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Documental de la Empresa Pública SIEMBRA EP. • Realizar el expurgo documental, es decir, eliminar documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias de documentos; retirar grapas, clips, broches o cualquier elemento perjudicial para la conservación del documento. • Efectuar la limpieza del material documental, a fin de evitar la acumulación de polvo, empleando para ello elementos como brochas de cerdas suaves preferiblemente blancas. 2. Foliación: La foliación consiste en numerar cada hoja del expediente en la esquina superior derecha del anverso, de forma manual o a través de una numeradora automática. 3. Almacenamiento de documentos en carpetas de cartón A4 4. Almacenamiento de documentos en cajas de archivo 5. Elaboración de carátulas de carpetas y cajas. 6. Registro y consolidación de información en el formulario de inventario de transferencia. **VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** 1. Evidenciar que los documentos transferidos estén debidamente organizados, clasificados, depurados y foliados. 2. Comprobar que el número de cajas descritas en el formulario de inventario, correspondan a las cajas transferidas al Archivo Central de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Verificar que la información descrita en las etiquetas de cada caja, permitan la identificación del contenido de los documentos que reposan en dichas cajas. 4. Confirmar que los documentos almacenados estén integrados en carpetas de cartulina tipo A4, a fin de facilitar su manipulación y conservación. 5. Verificar que las caratulas de los expedientes almacenados en cada caja, contengan la siguiente información: • Código de clasificación • Número de expediente • Título del expediente • Año al que pertenecen los documentos. 6. Registrar en el Inventario General por Expediente, los comentarios u observaciones presentadas en la validación de la información contenida en los documentos de la Dirección Financiera.

UNIDAD REQUIRENTE	NUMERO DE PRACTICANTES SOLICITADOS	CARRERA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Dirección Administrativa	1	Ingeniería Mecánica	1. Revisión de estado de vehículos: luces, batería; 2. Soporte en la verificación de neumáticos sin utilización; 3. Soporte en la organización del archivo de la unidad de transporte.
Dirección de Registro de Títulos	7	Derecho, Administración	1. Apoyo en el análisis de títulos extranjeros, apoyo en la ejecución de actividades de archivo. 2. Realizar fichas técnicas de anulaciones de títulos nacionales; 3. Apoyo en el análisis de títulos nacionales; revisión de matrices de registro de títulos nacionales 4. Redacción de oficios y notificaciones. 5. Seguimiento de trámites/recopilación de información.
Dirección de Comunicación Social	1	Diseño grafico	1. Diseños varios de comunicación interna, comunicación externa, campañas informativas, diseño de agenda de medios.
	1	Producción audiovisual	1. Edición de videos de UTOUR y otros productos del plan de asesoramiento.
	1	Community Manager	1. Creación de contenidos a través del uso de plataformas de redes sociales, como Facebook, TikTok, Twitter, Instagram, LinkedIn, entre otras. 2. Redacción y comunicación efectiva en redes sociales. 3. Gestión básica en análisis de métricas y herramientas de gestión de redes sociales.

BASES PARA LA POSTULACIÓN:

- **Postulación:** del 08 al 18 de agosto de 2023.
- **Duración:** a convenir; base mínima de 100 horas.
- **Horario de prácticas:** A convenir con el estudiante, considerando la permanencia mínima de 04 a 06 horas diarias.

IMPORTANTE:

- Las prácticas pre profesionales son un requisito académico, **NO remunerado**.
- El postulante deberá estar cursando estudios de tercer nivel al momento de postular y realizar las prácticas pre profesionales en el marco de la carrera cursada.

REQUISITOS:

- Remitir hoja de vida a los correos electrónicos:
  - ✓ srcastro@senescyt.gob.ec ;
  - ✓ cichiriboga@senescyt.gob.ec

- La hoja de vida deberá contener los siguientes datos:
  - ✓ Información personal.
  - ✓ Datos para el contacto.
  - ✓ Disponibilidad de horario para efectuar prácticas.
  - ✓ Área de conocimiento.
  - ✓ Nivel académico cursado.
  - ✓ Experiencia.

ACEPTACIÓN:

- La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la presente convocatoria.

- Se suscribirán actos administrativos correspondientes a la vinculación de prácticas pre profesionales entre las diferentes instituciones de educación superior, el estudiante y la Senescyt acorde a las necesidades para la vinculación.

- Al finalizar el proceso de prácticas pre profesionales, se procederá a extender el certificado respectivo.