

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**PROCESO CAS N° 04-TÉCNICOS - 2017-GRH/UNT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO POR REEMPLAZO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

**Contratar los servicios de 17 técnicos**

- 1.1. Técnico Boletero(a) - Complejo Arqueológico Huacas de Moche
- 1.2. Técnico Chofer - Complejo Arqueológico Huacas de Moche
- 1.3. Técnico en Desarrollo de Sistemas - Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación
- 1.4. Técnico en Computación - Oficina de Escalafón
- 1.5. Técnico Administrativo - Facultad de Medicina-Biblioteca
- 1.6. Técnico Administrativo - Escuela de PostGrado
- 1.7. Técnico Mecánico - Dirección de Bienestar Universitario - Comedor
- 1.8. Diez Técnicos para toma de inventario - Dirección General de Administración

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- 2.1. Complejo Arqueológico Huacas de Moche (1.1)
- 2.2. Complejo Arqueológico Huacas de Moche (1.2)
- 2.3. Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación (1.3)
- 2.4. Oficina de Escalafón (1.4)
- 2.5. Facultad de Medicina-Biblioteca (1.5)
- 2.6. Escuela de PostGrado (1.6)
- 2.7. Dirección de Bienestar Universitario - Comedor (1.7)
- 2.8. Dirección General de Administración (1.8)

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos - Oficina Técnica de Personal Administrativo

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>TÉCNICO BOLETERO(A) - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE (OFICIO N° 100-2017-CAHM)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN VENTAS O SERVICIO DE CAJA.
<b>Competencias</b>	PROACTIVO, TRABAJO A PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	TÍTULO TÉCNICO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	MICROSOFT OFFICE INTERMEDIO, INGLÉS BÁSICO (OPCIONAL),
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

<b>TÉCNICO CHOFER - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE (OFICIO N° 184-2017-CAHM)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN LABORES SIMILARES.
<b>Competencias</b>	PROACTIVO, TRABAJO A PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	BREVETE CLASE A - CATEGORÍA DOS -A.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

<b>TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN(OFICIO N° 0389-2017-DSIC/UNT)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>

<b>Experiencia</b>	AL MENOS 03 MESES DE PRÁCTICAS EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS.
<b>Competencias</b>	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, ORGANIZACIÓN, PENSAMIENTO ANALÍTICO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y DESARROLLO DE TAREAS BASADAS EN PROCESOS.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	BACHILLER O TITULADO DE LA CARRERA DE INFORMÁTICA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER DESARROLLADO UNO MÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN USANDO SOFTWARE LIBRE(PHP MYSQL), HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE PREFERENCIA EN UNIVERSIDADES, INGLÉS BÁSICO.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

<b>TÉCNICO EN COMPUTACIÓN- OFICINA DE ESCALAFÓN (OFICIO N° 096-2017-DERH)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	GENERAL: 01 AÑO (INDISPENSABLE). ESPECÍFICA: 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>Competencias</b>	ACTITUD DE SERVICIO, ÉTICA E INTEGRIDAD, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO.PENSAMIENTO ESTRATÉGICO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y CAPACIDAD DE RESPUESTA AL CAMBIO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	TÍTULO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	OFIMÁTICA, DISEÑO WEB Y GESTIÓN DE CONTENIDO MULTIMEDIA (Joomla, WORDPRESS).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS WEB Y DE ESCRITORIO.

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE MEDICINA - BIBLIOTECA (OFICIO N° 249-2017-UNT.FAC.MED/D)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN LABORES SIMILARES
<b>Competencias</b>	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, PROACTIVO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TENER HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	TÍTULO DE TÉCNICO Y/O INGENIERO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	BASE DE DATOS DE BIBLIOTECA, REPOSITORIOS DIGITALES, ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB, CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACIÓN.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESCUELA DE POSTGRADO (OFICIO N° 0585-2017/EPG-UNT)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.
<b>Competencias</b>	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO, LUNES A SABADO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE INSTITUTO TECNOLÓGICO.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	OFIMÁTICA Y RELACIONES HUMANAS, MANEJO DE SISTEMAS (SGDUNT, SIGA Y MATRICULAS).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	ATENCIÓN AL CLIENTE.

<b>TÉCNICO MECÁNICO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR(OFICIO N° 251-2017-DBU)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	NO REQUIERE.
<b>Competencias</b>	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO DE LUNES A SABADO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	EGRESADO DE INGENIERÍA MECÁNICA O ALGUNA ESPECIALIDAD AFIN.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	PRÁCTICAS EN CALDERO DE VAPOR.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	

<b>TÉCNICOS PARA TOMA DE INVENTARIO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICIO N° 0338-2017-DGA-UNT/R.R. N° 0493-2016/UNT)</b>
---

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	09 MESES EN PROCESOS DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN EL SECTOR PÚBLICO.
<b>Competencias</b>	FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN, PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	FORMACIÓN TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIA EN LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES (ACREDITACIÓN CON CONSTANCIA DE EGRESADO Y/O BACHILLER)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN: LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES ESTATALES.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	WORD, EXCEL, CORREO ELECTRÓNICO.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

#### **TÉCNICO BOLETERO(A) - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE (OFICIO N° 100-2017-CAHM)**

- Venta de boletos en Huaca de la Luna.
- Revisión de boletaje (pre venta).
- Elaboración de cuadros estadísticos de visitantes al Proyecto Huaca de la Luna.
- Arqueos de caja diarios.
- Custodia de dinero.
- Otras que le asigne su Jefe inmediato.

#### **TÉCNICO CHOFER - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE (OFICIO N° 184-2017-CAHM)**

- Conducir camioneta pick up.
- Control de mantenimiento de vehículos.
- Apoyar a la administración para el reparto de correspondencia.
- Apoyar en el Complejo Arqueológico en labores de mantenimiento con el vehículo.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

#### **TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN(OFICIO N° 0389-2017-DSIC/UNT)**

- Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de gestión académica(matrículas, notas, asistencia,etc) .
- Otras que la Dirección le asigne.

#### **TÉCNICO EN COMPUTACIÓN- OFICINA DE ESCALAFÓN (OFICIO N° 096-2017-DERH)**

- Registrar y archivar resoluciones, memorandum de: reconocimientos de tiempo de servicios, sanciones, licencias, en el sistema escalafonario.
- Elaborar informes sobre reconocimiento de tiempo de servicio de contrato a regular.
- Otros que estime conveniente el Jefe inmediato superior.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE MEDICINA - BIBLIOTECA (OFICIO N° 249-2017-UNT.FAC.MED/D)**

- Actualizar información en Sistema de Gestión de Bibliotecas Micro isis.
- Actualizar información en el repositorio digital de la UNT.
- Atender en sala de Internet.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato superior.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ESCUELA DE POSTGRADO (OFICIO N° 0585-2017/EPG-UNT)**

- Procesamiento y archivo de la documentación que compete a la sección de Postgrado.
- Planificación y coordinación de la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Planificar y coordinar fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Supervisar asistencia de los docentes de sección.
- Control recepción de voucher de pago realizado por alumnos de sección.
- Coordinación y realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Desarrollar, controlar, supervisar y ejecutar actividades académicas en convenio (diplomados, cursos de extensión, etc.)
- Elaboración resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaboración de constancias y certificados de estudios.
- Elaboración y entrega de actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Redacción de documentos oficiados a la Dirección de Escuela y/u otras oficinas de las UNT, así como a instituciones públicas o privadas de las localidad.
- Registro y procesamiento de la documentación que se tramita por mesa de partes.
- Informar sobre las prestaciones que brinda las secciones a cargo y/o la Escuela de postgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Remitir documentos académicos (fichas de matricula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Brindar información requerida por el público en general y/o docentes de manera personal, vía telefónica y/o correo electrónico.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y asignadas por el Director de la Escuela de Postgrado y la Administración.

#### **TÉCNICO MECÁNICO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR(OFICIO N° 251-2017-DBU)**

- a. Operación de caldera de vapor.
- b. Mantenimiento de caldera de vapor.
- c. Otras funciones y/o actividades que el Jefe le asigne.

**TÉCNICOS PARA TOMA DE INVENTARIO - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICIO N° 0338-2017-DGA-UNT/R.R. N° 0493-2016/UNT)**

- a. Toma de inventario de bienes patrimoniales.
- b. Elaboración de informes y cuadros.
- c. Otras labores que asigne su jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Inicio: 10 DE OCTUBRE DE 2017 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
Remuneración mensual	<p><b>Técnico Boletero(a)</b> - Complejo Arqueológico Huacas de Moche S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico Chofer</b> - Complejo Arqueológico Huacas de Moche S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico en Desarrollo de Sistemas</b> - Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico en Computación</b> - Oficina de Escalafón S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico Administrativo</b> - Facultad de Medicina-Biblioteca S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico Administrativo</b> - Escuela de PostGrado S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnico Mecánico</b> - Dirección de Bienestar Universitario - Comedor S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Técnicos para toma de inventario</b> - Dirección General de Administración S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles)mensual.</p> <p><b>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</b></p>
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	08 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo ( <a href="http://www.unitru.edu.pe">http://www.unitru.edu.pe</a> ) y Lugares Visibles	Del 22 al 28 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en fisico en la siguiente dirección:Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)	Del 22 al 28 de Setiembre de 2017 Hora: de 07:30 am a 2:00 pm	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	29 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de Octubre de 2017 a partir de las 13:00 horas	GERENCIA DE RECURSOS
7 Entrevista Lugar: Gerencia de Recursos*	03 de Octubre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
8 Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	04 de Octubre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10 Registro del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(i) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

(ii) Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo (<http://www.unitru.edu.pe>) y otros lugares pertinentes .

(iii) En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

(iv) Se precisa que deberá postular a una sola opción.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	25%	15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada)

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida 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 entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar(en folder manila) en el siguiente orden:

- Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).

\* Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manila el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.

La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Oficina Técnica de Personal Administrativo

\* (Tel. 044 -225120)

### 3. Otra información que resulte conveniente:

*La que considere pertinente el postulante*

## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

TRUJILLO, 06 DE SETIEMBRE 2017