

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**GERENCIA DE RECURSO HUMANOS  
UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**



## **BASES DE CONVOCATORIA**

**PROCESO CAS N°001-2017-GRH/UNT**

**TRUJILLO - PERU**

**2017**

# **BASES DE CONVOCATORIA**

## **PROCESO CAS N°001-2017-GRH/UNT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios:

#### **PARA LA DIRECCION DE LOGÍSTICA:**

**01 Profesional Responsable de la Dirección de Logística**  
**01 Especialista en Logística.**

#### **PARA LA DIRECCION DE PRESUPUESTO:**

**01 Profesional Responsable de la Dirección de Presupuesto**  
**01 Especialista de Presupuesto**

#### **PARA LA DIRECCION DE ADMINISTRACION**

**01 Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos**

#### **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección de Logística  
Dirección de Presupuesto  
Dirección de Administración

#### **2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Trujillo

#### **3. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio
- f) Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la norma técnica para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial CAS.

## II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Ver Anexo 03, que se constituye en complemento obligatorio de la presente convocatoria.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Trujillo
Duración del Contrato	<b>Inicio:</b> desde la firma del contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2017.
Contraprestación Mensual	S/. 8000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	S/. 5 500.00 (Cinco Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. El pago por la prestación de servicio se realiza en forma mensual. La Dirección General de Administración de la UNT emitirá la conformidad de la prestación del servicio dentro del plazo establecido por esta.

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Designación del Comité de Selección (RR N°0659-2017/UNT) Conocimiento al Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	22 de Mayo 2017	Rector
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.unitru.edu.pe">www.unitru.edu.pe</a> Diario La República	04 Junio 2017	Gerencia de Recursos Humanos
2 Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	05 al 16 Junio 2017	Trámite Documentario de la Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Entrega de expedientes al Comité de Selección	19 de Junio del 2017	Gerencia de Recursos Humanos
4 Declaración de Aptitud de los postulantes y Evaluación de la hoja de vida.	21 Junio 2017	Comité de Selección CAS-UNT
5 Publicación de Actos y Resultados de la Evaluación Curricular	22 Junio 2017	Comité de Selección CAS-UNT

6	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos de la UNT	23 Junio 2017	Trámite Documentario de la Gerencia de Recursos Humanos de la UNT
7	Absolución de reclamos y publicación	27 Junio 2017	Comité de Selección CAS-UNT
8	Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: designado por la Comisión.	28 Junio 2017	Comité de Selección CAS-UNT
9	Publicación de resultado final en www.unitru.edu.pe	03 Julio 2017	Comité de Selección CAS-UNT
10	Informe Final remitido a la Dirección General de Administración	07 Julio 2017	Comité de Selección CAS-UNT
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales	Gerencia de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Gerencia de Recursos Humanos
13	Informe documentado del Procedimiento de Contratación a la Dirección General Superior Universitaria (DIGESU)	Los 15 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Comité de Selección CAS-UNT

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos equivalente al 60% del total y se aplicará de acuerdo a **cuatro criterios**:

- a.- Formación Académica.
- b.- Experiencia Laboral.
- c.- Cursos y/o Estudios de Especialización.
- d.- Méritos.

Quienes cumplan el puntaje mínimo pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

**Nota: Todos los rubros serán evaluados con documentación expedida hasta el 31 de Mayo del 2017.**

### Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal:

Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes al puesto que se postula. Esta etapa permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que manejan los postulantes. Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, equivalente al 40% del total, distribuidos en **dos criterios**:

- a.- Conocimientos para el puesto.
- b.- Competencias.

### De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
2. Mayor puntaje en Formación Académica.
3. Mayor puntaje en entrevista personal.
4. Fecha de expedición de Título.
5. Fecha de expedición de Grado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>		
Formación Académica	20%	15	20 puntos
Experiencia Laboral	20%	14	20 puntos
Cursos y/o Estudios de Especialización	20%	14	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum		43 puntos	60 puntos
<b>EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Exposición Corporal		2	5 puntos
Capacidad de Comunicación		3	10 puntos
Conocimiento de las actividades que serán objeto del servicio		5	25 puntos
Puntaje Total de Evaluación Técnica y/o entrevista		10 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>53</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de setenta (70) puntos.

### VI. 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. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**, **precisando a que PUESTO postula.**

#### 2. Documentación Obligatoria:

Copia simple del DNI fedateada

Copia simple de la documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada y fedateada, en el orden establecido en el **Anexo N° 01**.

Los Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor, expedidos por una Universidad Peruana, que se acreditará con la copia autenticada por el Profesor Secretario General de la Universidad de procedencia. En el caso de graduados en Universidades extranjeras, el Grado académico deberá estar reconocido por la Asamblea Nacional de Rectores o SUNEDU, o revalidado por una Universidad Peruana debidamente autorizada;

Título Profesional específico de la plaza en concurso expedido por una Universidad Peruana que se acreditará con la copia autenticada por el Profesor Secretario General de la Universidad de procedencia. En el caso de profesionales titulados en el extranjero presentarán el Título revalidado por una Universidad Peruana, autorizada por la Asamblea Nacional de Rectores o SUNEDU;

Declaración Jurada según **Anexo N° 02**.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como 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, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

***En estos casos, el Comité de Selección, en coordinación con la Dirección General de Administración y Gerencia de Recursos Humanos, queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.***

**2. Cancelación del Proceso de selección:**

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

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

## **VIII. DOCUMENTO A PRESENTAR**

**1. De la presentación del curriculum vitae documentado:**

La información consignada en el curriculum vitae 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.

La propuesta se presentará en un (1) sobre cerrado y estará dirigida al Comité Evaluador del Proceso de Contratación CAS N°001-2017-GRH/UNT conforme al siguiente detalle.

Señores UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO Att. Comité Evaluador Proceso de Contratación CAS N°001-2017-GRH/UNT SOBRE: PROPUESTA TECNICA (ESPECIFICAR LA PLAZA QUE POSTULA) NOMBRE Y APELLIDOS
---

El sobre deberá contener la siguiente documentación

- a. Carta de Presentación con datos de postulante Anexo 1.
- b. Declaración Jurada – Anexo 2
- c. Declaración Jurada de Registro de Deudores Morosos
- d. Curriculum Vitae documentado (NO SERÁN DEVUELTOS)
- e. Copia Simple de DNI vigente
- f. En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma correspondiente
- g. En caso de ser persona con discapacidad, adjuntar el certificado correspondiente emitido por CONADIS
- h. Los documentos deben ser FOLIADOS Y FEDATEADOS POR EL POSTULANTES, en su totalidad. (Los Grados y Títulos, serán legalizados por el Secretario General de la Universidad de Origen)







## VI. REFERENCIAS PROFESIONALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

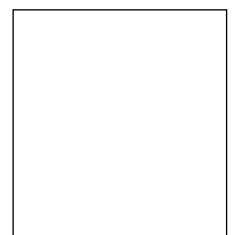
## VII. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

-----  
**Firma de Postulante**



**Huella digital**

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señor  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO  
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, se presenta para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de \_\_\_\_\_, y declara bajo juramento que:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (Salvo por función Docente)
2. No percibir pensión a cargo del Estado
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
6. No incurrir en nepotismo.
7. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
8. Contar con buen estado de salud.
9. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
11. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor de la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

-----  
**Nombre y Apellidos**

**Firma y Huella del  
Postulante**

### ANEXO N°03

## PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### 1. Profesional Responsable de la Oficina de Logística y/o Abastecimiento y/o Servicios Generales

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y/O ABASTECIMIENTO Y/O SERVICIOS GENERALES	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> 6 años de experiencia profesional.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> 3 años de experiencia profesional en el área Logística del Sector Público.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.</li> <li>• Certificación de Funcionario y Servidor del Organo Encargado de Contrataciones - OEC</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</li> </ul>
Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> <li>• Sistemas Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abastecimiento</li> <li>○ Presupuesto</li> </ul> </li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.</li> <li>b) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>c) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</li> <li>d) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento</li> <li>e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.</li> <li>f) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.</li> <li>g) Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).</li> <li>h) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones Directas.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	<b>Universidad Nacional de Trujillo</b>
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 8000,00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2. Especialista en Logística

<b>PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA DE LOGÍSTICA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> 4 años de experiencia profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> 2 años de experiencia profesional en el área Logística del Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional</li> <li>• Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.</li> <li>• Certificación de Funcionario y Servidor del Organo Encargado de Contrataciones - OEC</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar los procedimientos de contratación pública que requieran los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>b) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias</li> <li>c) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).</li> <li>d) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones Directas.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	<b>Universidad Nacional de Trujillo</b>
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 3. Profesional Responsable de la Oficina de Presupuesto

<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> 6 años de experiencia profesional.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> 4 años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista</li> <li>• Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía o Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA-SGP)</li> <li>• Presupuesto por Resultados</li> <li>• Sistemas Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistemas Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto</li> <li>○ Planificación</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación y mejora continua</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, organizar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad</li> <li>b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>c) Gestionar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.</li> <li>d) Conducir el proceso presupuestario institucional</li> <li>e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	<b>Universidad Nacional de Trujillo</b>
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 8000,00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 4. Especialista de Presupuesto

<b>PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> 4 años de experiencia profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> 3 años de experiencia profesional en el área de Presupuesto del Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA-SGP)</li> <li>• Presupuesto por Resultados</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistemas Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presupuesto</li> <li>○ Planificación</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
a) Participar en la formulación, organizar, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la Universidad b) Participar en la Implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad. c) Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones. d) Participar en el proceso presupuestario institucional e) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	<b>Universidad Nacional de Trujillo</b>
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> 3 años de experiencia profesional.
	<b>Experiencia Específica:</b> 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el cargo: (debe ser evaluado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Project</li> <li>• Sistemas Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de la urgencia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la Universidad</li> <li>b) Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la Universidad</li> <li>c) Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la Universidad.</li> <li>d) Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.</li> <li>e) Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la Universidad.</li> <li>f) Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la Universidad.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	<b>Universidad Nacional de Trujillo</b>
Duración del Contrato	Inicio: Término:
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.