

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2018-GRH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 09 especialistas (profesionales)

| ITEM | PUESTO | CÓDIGO | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|--------------|--|--------|--------------|-----------|
| 1 | Ingeniero Civil | ESP-06 | S/2,600.00 | 3 |
| 2 | Especialista en Contrataciones, Procesos de Selección. | ESP-07 | S/2,600.00 | 2 |
| 3 | Especialista en SIGA | ESP-09 | S/1,900.00 | 1 |
| 4 | Abogado Asistente | ESP-11 | S/1,700.00 | 1 |
| 5 | Asistente de Presupuesto | ESP-25 | S/1,900.00 | 1 |
| 6 | Asistente de Investigación | ESP-34 | S/1,900.00 | 1 |
| TOTAL | | | | 09 |

ii. Contratar los servicios 32 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

| ITEM | PUESTO | CÓDIGO | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|------|---|----------|--------------|----------|
| 1 | Técnico en Soporte Informático y ayuda al usuario | APO-01 | S/1,400.00 | 1 |
| 2 | Auxiliar-Secretaria | APO-05 | S/1,200.00 | 1 |
| 3 | Chofer | APO-06 | S/1,400.00 | 2 |
| 4 | Técnico en Tesorería | APO-08-A | S/1,400.00 | 1 |
| 5 | Auxiliar de Archivo en Tesorería | APO-08-B | S/1,100.00 | 1 |
| 6 | Técnico en Logística | APO-11 | S/1,400.00 | 3 |
| 7 | Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes | APO-12 | S/1,200.00 | 1 |
| 8 | Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes | APO-13 | S/1,100.00 | 1 |
| 9 | Técnico de Control de Personal Administrativo. | APO-14 | S/1,300.00 | 1 |
| 10 | Técnico en Remuneraciones y Pensiones | APO-15 | S/1,300.00 | 1 |
| 11 | Auxiliar en Remuneraciones y Pensiones | APO-16 | S/1,100.00 | 2 |
| 12 | Técnico en Escalafón | APO-17-A | S/1,300.00 | 1 |
| 13 | Auxiliar en Escalafón | APO-17-B | S/1,100.00 | 1 |
| 14 | Auxiliar en Diseño Gráfico | APO-19 | S/1,100.00 | 1 |
| 15 | Auxiliar en Presupuesto | APO-21 | S/1,200.00 | 1 |
| 16 | Auxiliar-Secretaria | APO-23 | S/1,100.00 | 1 |
| 17 | Técnico en Informática | APO-24-A | S/1,300.00 | 1 |
| 18 | Auxiliar de Admisión | APO-24-B | S/1,100.00 | 1 |
| 19 | Técnico de Actas y Archivo | APO-25-A | S/1,300.00 | 1 |
| 20 | Auxiliar Administrativo | APO-25-B | S/1,100.00 | 1 |

| | | | | |
|--------------|---|----------|------------|-----------|
| 21 | Auxiliar de Administrativo | APO-26-A | S/1,100.00 | 1 |
| 22 | Auxiliar de Apoyo | APO-26-B | S/1,100.00 | 1 |
| 23 | Auxiliar de Biblioteca | APO-28 | S/1,100.00 | 1 |
| 24 | Auxiliar-Secretaria | APO-30 | S/1,100.00 | 1 |
| 25 | Auxiliar en Confección y Arreglos de Trajes Folclóricos | APO-31 | S/1,100.00 | 1 |
| 26 | Técnico en Edición y Revisión de Revistas Científicas | APO-33 | S/1,500.00 | 1 |
| 27 | Técnico Administrativo en Investigación | APO-34 | S/1,600.00 | 1 |
| 28 | Auxiliar-Boletero | APO-35 | S/1,100.00 | 1 |
| TOTAL | | | | 32 |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

| ITEM | DEPENDENCIA | CÓDIGO |
|------|----------------------------|--------|
| 1 | Unidad de Infraestructura | ESP-06 |
| 2 | Unidad de Logística | ESP-07 |
| 3 | Unidad de Logística | ESP-09 |
| 4 | Unidad de Recursos Humanos | ESP-11 |
| 5 | Unidad de Presupuesto | ESP-25 |
| 6 | Dirección de Investigación | ESP-34 |

ii. Trabajadores de apoyo

| ITEM | DEPENDENCIA | CÓDIGO |
|------|---|----------|
| 1 | Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación | APO-01 |
| 2 | Unidad de Transportes | APO-05 |
| 3 | Unidad de Transportes | APO-06 |
| 4 | Unidad de Tesorería | APO-08-A |
| 5 | Unidad de Tesorería | APO-08-B |
| 6 | Unidad de Logística | APO-11 |
| 7 | Unidad de Logística | APO-12 |
| 8 | Unidad de Recursos Humanos | APO-13 |
| 9 | Unidad de Recursos Humanos | APO-14 |
| 10 | Unidad de Recursos Humanos | APO-15 |
| 11 | Unidad de Recursos Humanos | APO-16 |
| 12 | Unidad de Recursos Humanos | APO-17-A |
| 13 | Unidad de Recursos Humanos | APO-17-B |
| 14 | Dirección de Imagen Institucional | APO-19 |
| 15 | Unidad de Presupuesto | APO-21 |
| 16 | Dirección de Admisión | APO-23 |
| 17 | Dirección de Admisión | APO-24-A |
| 18 | Dirección de Admisión | APO-24-B |

| | | |
|----|-----------------------------------|----------|
| 19 | Dirección de Registro Técnico | APO-25-A |
| 20 | Dirección de Registro Técnico | APO-25-B |
| 21 | Dirección de Desarrollo Académico | APO-26-A |
| 22 | Dirección de Desarrollo Académico | APO-26-B |
| 23 | Dirección de Bibliotecas | APO-28 |
| 24 | Unidad de Servicios de Salud | APO-30 |
| 25 | Centro Cultural Universitario | APO-31 |
| 26 | Dirección de Investigación | APO-33 |
| 27 | Vicerrectorado de Investigación | APO-34 |
| 28 | Museo de Arqueología | APO-35 |

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - UNT

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

| INGENIERO CIVIL | | ESP-06 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Universitario en Ing. Civil, colegiado y habilitado. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitaciones en AutoCAD, S10, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, entre otras. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN. | | ESP-07 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Título Universitario en Administración, Contabilidad o Economía. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificación OSCE actualizada. 03 Resoluciones de designación como miembro de comité. Capacitación en SIGA, SIAF y Ofimática. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| ESPECIALISTA EN SIGA | | ESP-09 |
|--|---|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 03 años en el Sector Público, de los cuales 06 meses como mínimo debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Título Profesional en Computación, Sistemas o Informática. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en manejo avanzando de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Capacitación en manejo avanzando de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF Desarrollador, programador de aplicaciones web en PHP y manejo de bases de datos MYSQL y SQL SERVER (2008 R2 - 2012). | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| ABOGADO ASISTENTE | | ESP-11 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el sector público, Sistema de Recursos Humanos – Docencia Universitaria. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Derecho. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Derecho Administrativo y Laboral. Capacitación en Ofimática. Conocimiento en idiomas nivel básico. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| ASISTENTE DE PRESUPUESTO | | ESP-25 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en Economía o Contabilidad. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Sistemas o Aplicativos Informáticos Financieros y Administrativos para el Sector Público, Modulo Presupuestal, Contable y Administrativo – SIAF y SIGA. Capacitación en Programación de Presupuesto Multianual. Capacitación en Ofimática y Gestión Pública. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN | | ESP-34 |
|--|---|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia profesional certificada de 02 años en investigación y/o proyectos. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en temas relacionados a investigación científica. Capacitación en Gestión y/o Gerencia de Proyectos. Capacitación en propiedad intelectual. Capacitación en Ofimática y Ms Project. Capacitación en idiomas a nivel avanzado. Capacitación en proyectos de inversión. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO | | APO-01 |
|--|---|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulo Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática, administración de Base de Datos en MySQL y SQL Server, administración de Servidores en Linux y otros afines al área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR-SECRETARIA | | APO-05 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| CHOFER | | APO-06 |
|--|---|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 04 años en manejo de vehículos, de los cuales 02 años debe haber manejado buses interprovinciales. Edad: no menor de 25 años ni mayor de 35 años. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico en Mecánica Automotriz. Licencia de Conducir AIIC. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Record de conductor sin faltas. Certificado de capacitación de pasajeros y de carga otorgado por el MTC. Conocimiento de Reglas de Tránsito y Primeros Auxilios. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO EN TESORERIA | | APO-08-A |
|--|---|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación de manejo del Módulo Administrativo del SIAF. Capacitación en Ofimática. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR DE ARCHIVO DE TESORERIA | | APO-08-B |
|--|---|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación de manejo del Módulo Administrativo del SIAF. Capacitación en Ofimática. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO EN LOGÍSTICA | | APO-11 |
|--|---|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Titulo Técnico Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Certificación OSCE actualizada. Capacitaciones en SIGA y SIAF. Capacitación en Ofimática. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES | | APO-12 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Ofimática y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES | | APO-13 |
|---|--|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Ofimática y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. | | APO-14 |
|---|---|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES | | APO-15 |
|---|--|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Computación, Sistemas o Informática. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en el manejo del SIAF. Capacitación en el manejo del Aplicativo Informático de Remuneraciones – AIRH-SP Capacitación en Ofimática. Capacitación en Contabilidad. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR EN REMUNERACIONES Y PENSIONES | | APO-16 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 06 meses en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Office básico. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO EN ESCALAFÓN | | APO-17-A |
|--|---|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas, Informática o Administración. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática. Capacitación manejo operativo de scanner de alta velocidad. Capacitación en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SGDUNT. Capacitación en manejo de sistemas WEB. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR EN ESCALAFÓN | | APO-17-B |
|--|---|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en el manejo del paquete Office a nivel intermedio. Capacitación en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SGDUNT. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO | | APO-19 |
|---|--|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en el Área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en diseño gráfico y otros en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR EN PRESUPUESTO | | APO-21 |
|---|---|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año en el sector público. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título de Técnico en Contabilidad y afines. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en el manejo del SIAF. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa ML-MP. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR-SECRETARIA | | APO-23 |
|---|--|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TECNICO EN INFORMATICA | | APO-24-A |
|---|--|-----------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 02 años. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller en Informática. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en administración de base de datos (Postgre SQL, My SQL y otros). Conocimiento en desarrollo de software (Visual Fox Pro, PHP, Java y otros). Capacitación en Ofimática nivel avanzado. Capacitación en configuración de redes de computadoras y de video cámaras. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR DE ADMISION | | APO-24-B |
|---|--|-----------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año en el sector público. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Office básico y otros de su área. Conocimiento en Normas de Calidad – ISO 9001. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TÉCNICO DE ACTAS Y ARCHIVO | | APO-25-A |
|---|--|-----------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en el sector público. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller Universitario. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Ofimática y en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | APO-25-B |
|--|--|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año en el sector público. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento en Office básico y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | APO-26-A |
|--|--|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática y en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | APO-26-B |
|--|--|----------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Ofimática y en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | | APO-28 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año en biblioteca. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Técnico o Bachiller Universitario. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Catalogación ANGLOAMERICANA y otros en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR-SECRETARIA | | APO-30 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 01 año. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitaciones en Ofimática y en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR EN CONFECCION Y ARREGLOS DE TRAJES FOLKLORICOS | | APO-31 |
|--|--|--------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 05 años. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios de Educación Secundaria. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en corte y confección. Capacitación en trajes típicos y folclóricos. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TECNICO EN EDICION Y REVISION DE REVISTAS CIENTIFICAS | | APO-33 |
|---|---|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 01 año como editor o revisor de estilos en revistas indizadas. Experiencia certificada de haber realizado como mínimo una publicación en revista indizada. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller Universitario. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en OJS, Crosref. Capacitación en redacción de artículos científicos. Capacitación en temas de propiedad intelectual. Capacitación en temas de repositorio. Capacitación en Office avanzado. Capacitación en el idioma Ingles, nivel avanzado. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| TECNICO ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACION | | APO-34 |
|---|---|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada de 02 años en área. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller o Título Profesional Universitario. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Conocimiento de la plataforma tecnológica de investigación DINA y REGINA. Capacitación en proyectos de investigación. Capacitación en Ofimática y otros en el área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

| AUXILIAR - BOLETERO | | APO-35 |
|---|--|---------------|
| REQUISITOS | DETALLE | |
| Experiencia | Experiencia certificada 02 años en atención al público en boletería de museos. | |
| Competencias | Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secundaria Completa. | |
| Cursos y/o estudios de especialización | Capacitación en Relaciones Humanas, computación básica y otros de su área. | |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

INGENIERO CIVIL ESP-06

- Proponer y coordinar el seguimiento del Plan Operativo de la unidad y de la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios y obras de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar a los Comités de Recepción de Obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT, para recepción de obra.
- Supervisar los avances de las liquidaciones de los contratos de obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT para efectuar liquidaciones de Contratos.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
- Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
- Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo.
- Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras.
- Remitir informe oportuno de incumplimientos para la aplicación de penalidades al contratista y supervisor de obra.
- Realizar pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales, absolución de consultas, aprobación del calendario de avance de obra (inicial, actualizado y acelerado) y otros trámites.
- Revisar y verificar el informe de supervisor de obra con respecto al expediente técnico y verificará en el campo las partidas a ejecutar y pruebas de calidad de obra, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones.
- Monitorear y revisar los informes semanales y mensuales del supervisor de obra en cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la entidad. en caso de atrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Monitorear, verificar e informar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas, ambientales, seguridad y salud.
- Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita al día siguiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN. ESP-07

- Ejecutar la contratación de bienes y servicio de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias en la revisión de sus requerimientos.
- Efectuar los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar las actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.

- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad de los procedimientos a cargo.
- Proponer las mejoras a los procedimientos de contrataciones y alternativas de solución a problemas, utilizando diversas modalidades de contratación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SIGA ESP-09

- Gestionar el sistema a nivel experto como administrador y usuario del SIGA.
- Brindar asistencia técnica avanzada en el uso y operación del SIGA, a los usuarios del sistema.
- Realizar el soporte y mantenimiento de catálogo institucional, catalogo precio, creación, actualización y activación de bienes, activos fijos y servicios; mantenimiento, depuración y activación de clasificadores de gastos.
- Estandarizar y catalogar los bienes y servicios, búsqueda y creación de ítems; coordinar con el área de implantación, catalogación y soporte técnico SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas para resolver los problemas que se presenten en el manejo de las versiones del SIGA-MEF.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo del cuadro de necesidades en el SIGA, recomendado las correcciones necesarias para contar con la adecuada programación de recursos.
- Verificar la consistencia de la información referida a la programación del cuadro de necesidades, utilizando reporte y base de datos generados a partir del SIGA.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de las tablas relacionadas al stock de insumos
- Elaborar reportes y consolidación información requerida.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ABOGADO ASISTENTE ESP-11

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal que ingresan a la Oficina Técnica de Personal Académico.
- Organizar, revisar y analizar la carga lectiva y horarios asignados al personal docente en las Sedes Desconcentradas, Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad y Escuela de Postgrado.
- Preparar y elaborar informes sobre incompatibilidad horaria entre otros, respecto a la asignación de carga lectiva al personal docente en los Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad, Escuela de Postgrado y Filiales.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales relacionados con el área de competencia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO ESP-25

- Mantener el registro actualizado del control de los saldos de balance inicial, incorporaciones, reservas y saldo por cada fuente de financiamiento.
- Registrar y actualizar el control de las transferencias de partidas de recursos ordinarios del MINEDU.
- Registrar las notas presupuestales tipo 003 créditos y anulaciones en función a los requerimientos de las áreas usuarias, y la regularización de las notas modificatorias mensuales en aplicativo web operaciones en línea SIAF,
- Aprobar las certificaciones presupuestales y el soporte en casos de certificaciones rechazadas en SIAF visual.

- Registrar las notas de priorización de PCA por específica de gasto, ajuste interno de PCA y solicitudes de ampliación de PCA en aplicativo web operaciones en línea SIAF.
- Coordinar con el soporte técnico del MEF, implantador SIAF y sectorista.
- Orientar a los usuarios sobre el uso, registro y procedimientos básicos para el registro o modificación de pedidos SIGA.
- Realizar las modificaciones presupuestales en aplicativo informático web.
- Apoyar en la formulación y registro del presupuesto multianual.
- Actualizar la ejecución presupuestal de forma diaria en el SIAF visual.
- Elaborar informes detallados de la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación, acuerdos de Procalidad y transferencias de partidas y/o créditos suplementarios vinculados a MINEDU.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ESP-34

- Coordinar con los investigadores responsables de la ejecución de los proyectos de investigación científica.
- Elaborar los informes de monitoreo, informes económicos de ejecución presupuestal y técnico de proyectos de investigación científica y memorias descriptivas.
- Emitir opinión técnica sobre la ejecución de los proyectos de investigación científica.
- Realizar monitoreos de la ejecución de los proyectos de investigación científica.
- Participar en la organización de eventos de investigación científica.
- Participar en procesos de investigación para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el proceso de licenciamiento y acreditación de investigación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO APO-01

- Coordinar las actividades de soporte técnico de equipos informáticos con todas las dependencias.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Mantener y actualizar el Sistema Web de Bibliotecas de la Universidad.
- Elaborar informes técnicos sobre estados y uso de los equipos de la entidad.
- Brindar soporte técnico en las labores académicas y administrativas de la UNT.
- Coordinar la comunicación y funcionalidad, a través de la Red Lan, de las diferentes aplicaciones Web existentes en la UNT.
- Administrar el Sistema Web de Planificación (SIPLAN): Elaboración del POI, evaluación POI y generación de informes y los correos institucionales de la universidad.
- Desarrollar de Sistemas de Información Web, administrativos y académicos: Sistema Grados y Títulos, Sistema de Investigación, Sistema de Planificación, Sistema Control Docente, entre otros. Actualizar el catálogo virtual de Libros y Tesis.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-05

- Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad.
- Coordinar y registrar la agenda de solicitud de atención de los vehículos de propiedad de la UNT para la atención del personal docente, administrativo, alumnos y público en general, previa autorización.

- Solicitar los permisos necesarios de autorización para viajes nacionales e internacionales.
- Gestionar el SIGA y hacer seguimiento a los pedidos.
- Tramitar el gasto de combustible de todos los vehículos de propiedad de la UNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

CHOFER APO-06

- Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
 - Hacer diligencias según se le ordene.
 - Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
 - Informar al jefe inmediato superior sobre desperfectos observados en los vehículos.
 - Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
 - Gestionar el suministro oportuno del combustible.
 - Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
 - Velar por la limpieza del vehículo.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Otros que le asigne su jefe inmediato.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN TESORERIA APO-08-A

- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes y de ahorro.
- Llevar el control y archivo de las notas de cargo y estados de cuenta bancaria.
- Verificar los registros en los Libros Auxiliares de Bancos.
- Llevar el control de las retenciones judiciales.
- Efectuar el seguimiento a los expedientes judiciales para evitar duplicidad en los pagos por sentencias en calidad de cosa juzgada.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Contabilidad en la regularización de embargos judiciales en el SIAF.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN ARCHIVO DE TESORERIA APO-08-B

- Recepcionar y clasificar los comprobantes de pagos (Expedientes SIAF-SP).
- Verificar la documentación sustentatoria de cada comprobante de pago
- Verificar en el SIAF-SP los comprobantes de pago registrados.
- Mantener un registro actualizado de los documentos que ingresan al archivo de Tesorería
- Enviar por correo electrónico los pagos mensuales por servicios públicos para el descargo en el sistema.
- Proteger, custodiar y conservar el acervo documentario de Tesorería.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN LOGISTICA APO-11

- Tramitar las certificaciones presupuestales y/o previsiones para la emisión de órdenes de compra y servicios como también los procesos de selección.
- Emitir órdenes de compra y servicios.
- Prestar apoyo en los procesos de contrataciones de la Unidad

- Realizar el compromiso anual y administrativo en el SIAF de las órdenes de compra y servicios.
- Efectuar el seguimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas.
- Registrar el CCI en el SIAF de los diferentes proveedores.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-12

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-13

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. APO-14

- Llevar el control de Asistencia y Permanencia Personal bajo la modalidad RECAS de las áreas asignadas.
- Elaborar y emitir mensualmente descuentos de faltas y Tardanzas; rol de vacaciones del Personal CAS.
- Verificar la relación de los contratos para el periodo determinado que la Oficina Técnica de Personal Administrativo remite a esta Unidad de control, para elaborar e informar las altas, bajas, reintegros y rotaciones del personal CAS; con ello tener la lista actualizada de los servidores bajo la modalidad RECAS.
- Realizar supervisiones sorpresivas en coordinación con el jefe inmediato a fin de verificar la permanencia del personal CAS de las áreas asignadas.
- Seleccionar, verificar y recepcionar los expedientes que deriva la jefatura de Unidad de Control de Personal Administrativo en el sistema SGDUNT y ejecutar las acciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Digitar e imprimir Resoluciones Gerenciales sobre Licencias de vacaciones, enfermedad, subsidio, maternidad, paternidad, fallecimiento, y hora de lactancia.

- Alimentar y procesar información básica al Sistema ZINCRON del personal CAS, como códigos de cada trabajador, horarios, onomásticos, remuneraciones, justificaciones de entrada y/o salida, Licencias mencionadas en el párrafo anterior, etc.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES APO-15

- Procesar las planillas de pago del personal activo y cesante y otros pagos.
- Manejo del SIAF.
- Manejo del aplicativo informático de Remuneraciones (AIRH-SP)
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN REMUNERACIONES Y PENSIONES APO-16

- Elaborar las liquidaciones por sentencias judiciales para el pago de cosa juzgada, beneficios sociales, (CTS gratificaciones, vacaciones no gozadas, otros).
- Elaborar cualquier tipo de liquidación que se le requiera.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN ESCALAFÓN APO-17-A

- Ingresar, ordenar y controlar los legajos escalafonarios.
- Ingresar y controlar las resoluciones de promoción, encargaturas, amonestaciones, otros.
- Mantener y actualizar el sistema de escalafón.
- Filtrar y generar reportes del personal de la universidad mensualmente.
- Administrar y gestionar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGDUNT.
- Elaborar certificados, reportes de carrera laboral, constancias de trabajo y otros solicitados por los trabajadores de la universidad.
- Mantener ordenado físicamente los legajos del personal de acuerdo a su dependencia de origen.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN ESCALAFÓN APO-17-B

- Apoyar en mesa de partes y elaborar informes y/o oficios.
- Apoyar en el ordenamiento de los legajos escalafonarios.
- Llevar el control y escanearlos legajos del personal.
- Llevar el control y el seguimiento de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – SGDUNT.
- Controlar el archivo documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN DISEÑO GRÁFICO APO-19

- Prestar apoyo en Diseño Gráfico Publicitario virtual y diagramación en medios digitales y virtuales, destinados a cumplir los objetivos de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Imagen Institucional, sobre los diseños publicitarios en medios escritos, panales, afiches, trípticos, folders, membretados, souvenirs, flyers y otros para la página web o redes sociales.
- Diseñar del Boletín Institucional.
- Elaborar Informes Técnicos sobre el uso correcto del logo institucional en los diferentes medios publicitarios impreso y digital.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN PRESUPUESTO APO-21

- Registrar y derivar los expedientes de las distintas unidades académicas y administrativas de la UNT en base a criterios presupuestales.
- Coordinar y realizar seguimiento al estado de resolución de los documentos recibidos para trámite documental.
- Apoyar los procesos de gestión presupuestal vinculados al presupuesto de personal y bienes y servicios.
- Registrar los pedidos de servicios y bienes de la unidad de presupuesto en el SIGA.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-23

- Apoyar, clasificar, registrar, distribuir en físico y virtual, la documentación en el SIGGEDUNT.
- Apoyar en la redacción de documentos y en el archivo de la dirección de admisión.
- Apoyar en la revisión de los reportes diarios y vouchers de los postulantes, e ingresantes acreditados en las diferentes modalidades de admisión.
- Participar en las diferentes actividades del circuito de inscripciones de los procesos de admisión y en la difusión y ferias de orientación vocacional de los procesos de admisión.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar el despacho respectivo.
- Informa y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados y los procesos de admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO EN INFORMATICA APO-24-A

- Manejar Base de Datos, Postgre SQL, My SQL y otros.
- Instalar redes de comunicación y video cámaras.
- Desarrollar software en Visual Fox Pro, HTML, PHP, Java y otros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE ADMISION APO-24-B

- Diseñar y elaborar los formatos gráficos de las distintas modalidades de los procesos de admisión de la Oficina General
- Alcanzar informes de la base datos de los procesos de admisión
- Apoyar con diseños para las diferentes actividades de los procesos de admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO DE ACTAS Y ARCHIVO APO-25-A

- Impresión de las actas de examen (Pregrado), a partir del semestre 2015-I, previo informe de conformidad de cada Decano de las diferentes Facultades, respecto al cumplimiento del registro de los calificativos en el Sistema de Gestión Académica (SGA) por parte del Docente, y con la supervisión y visto bueno del personal administrativo de la Unidad de Supervisión de Matrícula de la OCRT. - Oficio Circular N° 015-2014-VAC/UNT.
- Imprimir del Sistema de Gestión Académica (SGA) los cargos de las actas de examen por Departamento Académico para la firma del docente de la asignatura y Decano de la Facultad.

- Recibir, revisar y archivar las actas de examen (Maestría y Doctorado) provenientes de la Escuela de Posgrado, Programas de Segunda Especialidad y PREFORD de la UNT, ingresadas a la OCRT.
- Recibir y revisar las Resoluciones de las diferentes Facultades.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APO-25-B

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APO-26-A

- Extraer y/o registrar información en el SGA, SIGA, CEPLAN.
- Administrar y actualizar información de la pagina WEB de la Dirección de Desarrollo Académico.
- Recopilar y consolidar información estadística.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión pública.
- Administrar el correo electrónico y redes sociales de la Dirección de Desarrollo Académico.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE APOYO APO-26-B

- Realizar servicio de conserjería.
- Apoyar a las diferentes actividades académicas y administrativas.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión pública.
- Realizar labores de logística y provisión de bienes materiales e insumos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA APO-28

- Atender a los usuarios que accedan a la Biblioteca a hacer uso de los libros, tesis, etc.
- Elabora y actualiza los datos estadísticos mensuales y anuales de la Biblioteca Central.
- Asesoramiento a los estudiantes sobre los catálogos de libros y tesis que posee la Biblioteca.
- Realizar informes sobre el estado de los libros y tesis.
- Elaborar los Carnet de biblioteca.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-30

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR EN CONFECCION Y ARREGLOS DE TRAJES FOLKLORICOS APO-31

- Apoyar en el diseño y confección del vestuario para los alumnos de danzas del Centro Cultural.
- Realizar arreglos de los trajes típicos y folclóricos.
- Lavar, planchar, habilitar y conservar el vestuario para las presentaciones inter y extra institucionales.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO EN EDICION Y REVISION DE REVISTAS CIENTIFICAS APO-33

- Crear políticas editoriales y éticas de la revista y velar por que estas se cumplan.
- Coordinar acciones con editores de la propia revista y otras indizadas.
- Enseñar a los autores a preparar su manuscrito según lo indicado en las normas de la revista.
- Editar y revisar la redacción de los artículos, de acuerdo al manual de estilo de la revista.
- Revisar la versión final de los manuscritos.
- Utilizar las redes sociales y otros medios para fortalecer la presencia de la revista en el campo de la Investigación Científica.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACION APO-34

- Coordinar y difundir eventos académicos internos y con instituciones académicas locales y nacionales.
- Responder correspondencia electrónica sobre eventos e invitaciones de instituciones locales, nacionales y extranjeras dirigidas al Vicerrector.
- Coordinar actividades con los órganos de apoyo del Vicerrectorado, principalmente con las Direcciones de Innovación y Transferencia Tecnológica, de Investigación y de Ética en Investigación.
- Mantener actualizada de manera virtual la información referente a los proyectos de investigación de docentes y con fondos concursables (CANON, FONDECYT, INNOVATE)

- Tramitar documentos de docentes investigadores para presentarse a diversas convocatorias de proyectos con financiamiento externo a la UNT.
- Actualizar datos de docentes investigadores en la plataforma tecnológica de DINA (CONCYTEC) Y REGINA.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR - BOLETERO APO-35

- Vender boletos de ingreso al Museo.
- Registrar y llenar el control del boletaje de los visitantes.
- Brindar trípticos informativos a los visitantes.
- Coordinar el sistema de guiado a los visitantes.
- Entregar el arqueo diario del dinero recaudado por la venta de boletos.
- Entregar mensualmente datos de procedencia, agencia y número de boletos para estadística del museo.
- Coordinar con el Area de Promoción la visita de instituciones y visitas solicitadas por agencias de viajes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | DEPENDENCIAS |
| Duración del Contrato | Inicio: 02 DE ABRIL DE 2018. Término: 30 DE JUNIO DE 2018. |
| Remuneración mensual | La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Sujeto a renovación |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------------|--|---|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 15 de enero de 2018 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| 2 | FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO | 17 de enero de 2018 | GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles | Del 20 al 21 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 4 | Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120) | Del 20 al 21 de marzo de 2018 DE 08: 00 A.M. A 02:00 P.M. | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |

| SELECCIÓN | | | |
|--|---|---|--|
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | Del 22 al 23 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | 23 de marzo de 2018 a partir de las 20:00 horas | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 7 | Entrevista Lugar: Gerencia de Recursos* | 26 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 8 | Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT | 26 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 27 al 28 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |
| 10 | Registro del Contrato | Del 27 al 28 de marzo de 2018 | GRH – OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |

- ❖ 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> y otros lugares pertinentes.
- ❖ 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. 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 |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | | |
| 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 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 100% | 60 | 100 |
| ENTREVISTA | 50% | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

- ❖ 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)
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios
- ❖ La experiencia se considera a partir de la obtención del título, grado académico y/o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto y/o cargo al que postula.

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:

- i. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
 - ii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
 - iii. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
 - iv. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
 - v. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
 - vi. Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).
- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla 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)" de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.

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:

- 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.

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

TRUJILLO, 19 DE MARZO DE 2018