

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 003- 2018-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 02 profesionales (especialistas)

ITEM	CODIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-06	INGENIERO CIVIL	1	S/.2,600.00
2	ESP-49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/.1,700.00

ii. Contratar los servicios 19 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CODIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-132	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
2	APO-140	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/.1,100.00
3	APO-142	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
4	APO-145	TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA	1	S/.1,300.00
5	APO-151	AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE	1	S/.1,100.00
6	APO-152	TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	1	S/.1,300.00
7	APO-154	SECRETARIA	1	S/.1,400.00
8	APO-156	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	1	S/.1,300.00
9	APO-160	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	1	S/.1,100.00
10	APO-171	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	S/.1,500.00
11	APO-175	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	1	S/.1,300.00
12	APO-177	TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL	1	S/.1,300.00
13	APO-184	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	1	S/.1,200.00
14	APO-186	AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA	1	S/.1,100.00
15	APO-189	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/.1,100.00
16	APO-195	AUXILIAR DE PRÁCTICA CLÍNICA	1	S/.1,100.00
17	APO-199	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES	1	S/.1,100.00
18	APO-200	AUXILIAR DE COMPUTACIÓN	1	S/.1,200.00
19	APO-205	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	1	S/.1,500.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-06	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
2	ESP-49	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA
1	APO-132	FILIAL DE HUAMACHUCO
2	APO-140	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO
3	APO-142	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
4	APO-145	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
5	APO-151	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
6	APO-152	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE
7	APO-154	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
8	APO-156	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA
9	APO-160	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN MEDICINA
10	APO-171	DIRECCIÓN DE CENTROS DE EXTENSIÓN Y PRODUCCIÓN
11	APO-175	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
12	APO-177	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
13	APO-184	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
14	APO-186	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
15	APO-189	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
16	APO-195	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
17	APO-199	CLÍNICA ESTOMATOLÓGICA MOCHE
18	APO-200	FACULTAD INGENIERÍA QUÍMICA
19	APO-205	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad 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		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ESP-49
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 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 Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativa (SIGA, SIPLAN, SIGEDO).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-132
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 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 Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-140
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	Secundaria Completa acreditada con certificados de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-142
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 Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA		APO-145
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 Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE		APO-151
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año de trabajo en áreas administrativas.	
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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL		APO-152
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en laboratorios.	
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 en Agroindustria o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA		APO-154
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 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 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 ADMINISTRATIVO		APO-156
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 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 Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN		APO-160
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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-171
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 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	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento y manejo de Sistemas de Gestión Administrativa: SIAF, SIGA, CEPLAN Y SIPLAN. Capacitación en formulación de proyectos. Capacitación en ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE CONTABILIDAD		APO-175
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL		APO-177
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Computación e Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática. Capacitación en SIGA. Capacitación en Recursos Humanos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA DE DIRECCIÓN		APO-184
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 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		

AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA		APO-186
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-189
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE PRÁCTICA CLÍNICA		APO-195
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de instrumental y material odontológico. Capacitación en bioseguridad. Capacitación en manejo de residuos sólidos. Capacitación en Rayos "X".	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES		APO-199
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en manejo de equipos odontológicos. Capacitación en equipos médicos dentales. Capacitación en manejo de instrumental odontológico.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO		APO-200
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 acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Capacitación en mantenimiento y reparación de computadoras. Capacitación en SIAF, SIGA y CEPLAN.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO DE PLANIFICACIÓN		APO-205
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área de planificación del 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 Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en SERVIR, Planificación Estratégica, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Contrataciones del Estado. Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESP-06 INGENIERO CIVIL

- 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.

ESP-49 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Elaborar de informes presupuestarios.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar planillas de pagos del personal docente y administrativo.
- Llevar el control de la Caja Chica, así como realizar la rendición y solicitar reposición a la Oficina de Tesorería.
- Elaborar los contratos del Personal Docente.
- Recepcionar todas las boletas de depósito del Banco, de los pagos que realizan los alumnos y remitirlas con informes a la Oficina de Tesorería.
- Elaborar información sobre la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo a los estados de la cuenta interna, que nos remite la Oficina de Contabilidad.
- Elaborar informes de Avances de metas físicas y financieras, así como informes solicitados para la evaluación del Plan Operativo.
- Apoyo en el almacén, sobre requerimientos del personal administrativo, previa autorización de la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-132 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Digital e imprimir documentos manteniendo reglas de ortografía y redacción.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-140 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en la recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación de la Dirección.
- Apoyar en digitación e impresión de documentos emitidos por la filial.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-142 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- Realizar la recepción, distribución, digitación, seguimiento, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Dirección.
- Mantener ordenado el archivo de la Dirección.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos, suministros necesarios para su ejecución.

- Digital e imprimir documentos manteniendo reglas de ortografía y redacción.
- Mantener actualizada la agenda del Director.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-145 TÉCNICO DE ENFERMERÍA DEL TÓPICO DE ENFERMERÍA

- Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y bioseguridad según los contextos de desempeño.
- Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- Asesorar en materia de salud a los estudiantes, personal de la filial, familias y comunidades.
- Realizar el proceso de atención de enfermería, mediante la curación y cuidados paliativos al estudiante.
- Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la comunidad universitaria.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-151 AUXILIAR DE CONTROL DOCENTE

- Controlar la asistencia de los docentes al desarrollo de sus actividades lectivas.
- Entregar y recibir documentos pertinentes relacionados con la actividad lectiva y de los docentes.
- Supervisar la labor académica docente.
- Elaborar informes pertinentes para hacer la planilla de pagos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-152 TÉCNICO DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

- Coordinar con los docentes los horarios de realización de prácticas y uso del laboratorio y trabajos en la planta piloto.
- Apoyar a los docentes en las prácticas de los alumnos en el laboratorio y en la planta piloto.
- Mantener limpio y ordenado el laboratorio y los equipos.
- Manipular material de vidrio y reactivos de acuerdo a las medidas de seguridad.
- Disponer de los residuos peligrosos de manera adecuada según las normas de seguridad.
- Realizar el inventario, el manejo, control, comprobación del funcionamiento, calibración, limpieza y conservación de los instrumentos y equipos del laboratorio.
- Almacenar, controlar y archivar las muestras y preparaciones, resultados y registros.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-154 SECRETARIA

- 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.

APO-156 TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

- Ejecutar matrículas, verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios de los alumnos.
- 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.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-160 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Unidad de Segunda Especialidad.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Director.
- Ingresar la información en el Cuadro de Necesidades y apoyar en el Plan Operativo.
- Participar en el proceso de admisión al Residencia Médico con la inscripción de postulantes, verificación y archivo de documentos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-171 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Coordinar con los Centros de Extensión para la elaboración de los informes, mensuales, semestrales y anuales.
- Monitorear las actividades y cumplimiento de la normatividad de los Centros de Extensión.
- Apoyar en la formulación y evaluación de proyectos de Centros de Extensión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-175 TÉCNICO DE CONTABILIDAD

- Ejercer la custodia de los talonarios de ingresos (ingresarlos a sistema).
- Realizar arqueos diarios obligatorios al finalizar su jornada.
- Elaborar cuadros de control mensual de pago de pensiones educativas (Cuadros de Morosidad) para reportar a la Oficina de Tesorería de la UNT.

- Elaborar comunicados de cobranza de cuotas educativas y hacerlos llegar a los padres de familia, con el apoyo de los auxiliares de educación.
- Atender los pagos por derechos de examen de aplazados, de constancias, certificados de estudios, duplicados de cuponerías y otros (autorizados en el TUSNE UNT).
- Elaborar cuadros informativos de alumnos que gozan de beneficios de Becas y Medias Becas para ejecutar los descuentos respectivos.
- Efectuar compras autorizadas por Dirección con Fondo de Caja Chica, así como elaborar los formatos para su respectiva rendición.
- Depositar las captaciones diarias de caja que se efectúen en el colegio, a la cuenta que la Oficina de Tesorería de la UNT indique.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-177 TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL

- Generar hoja de asistencia diaria del personal.
- Elaborar el consolidado de la asistencia mensual del personal o según lo disponga la Dirección.
- Mantener actualizados los registros, legajos y escalafón del personal.
- Elaborar los horarios de trabajo del personal docente, administrativo y asistentes, en coordinación con las respectivas áreas donde presta servicio el personal.
- Registrar en el sistema SIGA de la UNT la solicitud de pago de los docentes y auxiliares que prestan servicio en el centro educativo.
- Centralizar los recibos por honorarios profesionales de los docentes y auxiliares que prestan servicios en el centro educativo para su respectiva solicitud de pago.
- Elaborar los informes respectivos en relación al tiempo de servicios de personal docente, administrativo y auxiliar, de manera mensual o cuando el Director lo solicite.
- Redactar y distribuir los documentos que corresponden a su área, autorizados por el Director.
- Informar de manera inmediata las faltas o inasistencias del personal, a su puesto de trabajo para que la Dirección tome las medidas correctivas del caso.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-184 SECRETARIA DE DIRECCIÓN

- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Redactar documentos oficiales que disponga el director y prepararlos para la firma y trámite correspondiente.
- Tomar nota y redactar actas de reuniones de trabajo y de comisiones cuando la Dirección lo disponga.
- Preparar la agenda para las reuniones de las Coordinaciones de nivel o Comisiones de Trabajo, previa autorización del Director.
- Coordinar el cumplimiento de todas las disposiciones académico-administrativas establecidas por la Dirección del Centro Educativo.
- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-186 AUXILIAR DE EDUCACIÓN - TURNO MAÑANA

- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos y profesores.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro y fuera del aula.
- Participar en la elaboración y publicación del horario de clases.
- Proporcionar a los profesores, material de enseñanza.
- Imprimir, compaginar, distribuir y archivar materiales de enseñanza.
- Ofrecer información a los padres de familia, apoderados y público en general.
- Abrir y cerrar las aulas al término de cada turno.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-189 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en el proceso diario de la asistencia de los alumnos y profesores de las diferentes sedes en el sistema correspondiente.
- Informar permanentemente y en forma personalizada a los alumnos y padres de familia respecto a su progreso académico (asistencia y resultados de exámenes sumativos y de progreso).
- Apoyar en la verificación de la estructura de sílabos con todos sus elementos, de las asignaturas que se dictan en los ciclos regulares.
- Apoyar en la selección de los ítems por área para la elaboración de los exámenes de ubicación y de progreso de los ciclos regulares.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-195 AUXILIAR DE PRÁCTICA CLÍNICA

- Apoyar en la distribución y control del material odontológico.
- Apoyar en el control de las historias clínicas.
- Apoyar en el control de bioseguridad.
- Apoyar en el control del manejo de residuos sólidos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-199 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES

- Mantener en buen funcionamiento los equipos odontológicos, las unidades dentales eléctricas y las compresoras.
- Apoyar en el almacenamiento y distribución de materiales odontológicos.
- Apoyar en el control del manejo de residuos sólidos.
- Control de bioseguridad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-200 AUXILIAR DE COMPUTACIÓN

- Apoyar en la coordinación y preparación de informes mensuales de las diferentes actividades que se realiza en los Centros de Cómputo de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- Manejar entorno Windows.
- Instalar software en los Centros de Cómputo y en las unidades administrativas y académicas que lo requieran.

- Apoyar en la administración de los equipos y accesorios para apoyo de las clases de los docentes y alumnos de las Escuelas Profesionales.
- Apoyar en la gestión del uso de los equipos y ambientes de los Centros de Cómputo de las Escuelas Profesionales de la Facultad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-205 TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar permanentemente con las unidades de la Dirección de Planificación.
- Coordinar, administrar y gestionar la agenda del director de Planificación.
- Coordinar, recoger y proporcionar información a otras Direcciones y Jefaturas con la autorización del Director de Planificación.
- Supervisar y monitorear los sistemas informáticos de planeamiento (SIPLAN, CEPLAN y SIGA).
- Seguimiento a los planes operativos y cuadro de necesidades de la Dirección Planificación.
- Coordinar los eventos que organice la Dirección de Planificación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2019. Término: 30 DE ABRIL DE 2019.
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	25 de octubre de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 02 al 15 de noviembre de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 28 al 29 de enero de 2019	URH-ÁREA 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 Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120) de 08:00 a 14:00	Del 28 al 29 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	30 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	30 de enero de 2019 A partir de las 20:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 31 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
9	Registro del Contrato	Del 31 de enero de 2019	URH-ÁREA 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 (**Fedateado, foliado y firmado**).

***Nota:** Los formatos no se consideran en la foliación.

- 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 - Área 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:

- 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, 25 DE ENERO DE 2019