

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004- 2019-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 01 profesionales (especialistas)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-06	PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL	1	2,600.00

ii. Contratar los servicios 06 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-24-A	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	1	1,500.00
2	APO-179	TÉCNICO EN ENFERMERIA - TURNO TARDE	1	1,300.00
3	APO-184	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
4	APO-185	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
5	TLAB-11	TÉCNICO PARA LABORATORIO ANTROPOLOGÍA FÍSICA	1	1,500.00
6	TLAB-16	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA	1	1,500.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-06	DGA - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	APO-24-A	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
2	APO-179	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
3	APO-184	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
4	APO-185	CENTRO PRE UNIVERSITARIO - CEPUNT
5	TLAB-11	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES - LABORATORIO ANTROPOLOGÍA FÍSICA
6	TLAB-16	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA - LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA

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

PROFESIONAL EN INGENIERIA 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 Profesional Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en AutoCAD, S10, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN		APO-24-A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 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 Profesional Técnico en Computación, Informática o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Software o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	A fines al puesto.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cableado de redes e instalación de cámaras de video. Instalación de programas básicos, software de computadora y programas de ofimática. Desarrollo web usando Laravel y Mysql. Experiencia en procesos de admisión.	

TÉCNICO EN ENFERMERÍA TURNO TARDE		APO-179
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 Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en primeros auxilios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-184
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 certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Secretariado Ejecutivo.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-185
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	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO PARA LABORATORIO ANTROPOLOGÍA FÍSICA		TLAB-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	02 años de experiencia en labores académicas o administrativas.	
Competencias	Ser proactivo. Disponibilidad de tiempo completo.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Antropología	
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de antropología física o forense.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Word, Excel.	

TÉCNICO PARA LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA		TLAB-16
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia de un (01) año en actividades de laboratorio en entidades del estado o privadas.	
Competencias	Buena atención al público. Imagen y comportamiento profesional. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, proactiva, buenas relaciones interpersonales, responsable y compromiso vocacional.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Farmacia y Bioquímica, Título Profesional Técnico en Laboratorio o Título Profesional Técnico en Farmacia.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en bioseguridad en laboratorios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESP-06 PROFESIONAL EN INGENIERIA 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.

APO-24-A TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

- Mantenimiento y desarrollo del sistema de inscripciones y acreditación.
- Mantenimiento de computadoras.
- Participación en actividades propias de los Procesos de Admisión.
- Instalación de cámaras de video vigilancia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-179 TÉCNICO EN ENFERMERÍA - TURNO TARDE

- Prestar atención de urgencia médica asistencial a los alumnos, personal docente y administrativo del Colegio.
- Realizar visita médico-social domiciliaria a los alumnos y personal del centro educativo cuando el caso lo amerite.
- Planificar y coordinar programas y campañas de salud educativa en coordinación con los jefes de cada nivel.
- Planificar y orientar procedimientos de primeros auxilios para que sean puestos en práctica por el personal en caso de emergencias. .
- Proponer programas de salud preventiva en beneficio de los estudiantes del Centro Educativo.
- Gestionar programas de salud escolar con las diferentes instituciones médicas y de salud, de la localidad y región.
- Promover en los estudiantes y personal del Centro Educativo una cultura de prevención de enfermedades.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-184 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 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-185 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización y archivo.
- Redactar y tramitar en forma oportuna documentos oficiales que disponga el director y prepararlos para la firma y trámite correspondiente.
- Tomar nota y redactar actas de reuniones de trabajo, sesiones del Comité Directivo 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.
- Administrar el trámite documentario académico y administrativo de la Institución, centralizando y cautelando su organización.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TLAB-11 TÉCNICO PARA LABORATORIO ANTROPOLOGÍA FÍSICA

- Preparar los materiales e instrumentos para las prácticas de laboratorio.
- Control y uso adecuado de aparatos, equipos, materiales e insumos del laboratorio.
- Brindar apoyo a los docentes y tesistas en sus investigaciones científicas.
- Realizar el inventario de material, equipos y reactivos del laboratorio.
- Llevar a cabo los controles de ingreso a laboratorio de estudiantes, docentes y personal que lo solicite.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por el director del programa y Decano.

TLAB-16 TÉCNICO PARA LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA

- Apoyar y colaborar en el cumplimiento de limpieza diaria, según los requerimientos de cada área.
- Realizar el control y el mantenimiento de los ambientes de las áreas asignadas según los procedimientos internos establecidos por la Facultad de Farmacia y Bioquímica.
- Preparar el material de trabajo, insumos, medios y otros requeridos para la ejecución de las actividades prácticas, de acuerdo a lo solicitado por los docentes.
- Apoyar al estudiante y docentes durante y después de la ejecución de las prácticas.
- Apoyar en la preparación de ambientes, materiales, vestuarios y otros que sean requeridos para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- Cumplir con los programas y aplicar las normas de bioseguridad para el laboratorio y el manejo de material contaminado de acuerdo a los procedimientos internos de la Facultad.
- Apoyar en los proyectos de investigación que se ejecuten en el laboratorio.
- Otras funciones a fines asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 15 DE OCTUBRE DE 2019. Término: 31 DE DICIEMBRE 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	17 de setiembre de 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 19 de setiembre al 02 de octubre de 2019	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 19 de setiembre al 02 de octubre 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 08:30 a 13:00	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 03 al 04 de octubre de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	04 de octubre de 2019, a partir de las 17:00 horas	
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	Del 07 y 10 de octubre de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	10 de octubre de 2019, a partir de las 17:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 11 al 14 de octubre de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 11 al 14 de octubre 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.
- ❖ Las personas que tengan contrato vigente con la Universidad bajo cualquier modalidad de contrato abstenerse de participar en el presente proceso de selección, caso contrario invalidarán su participación.

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, título a nombre de la nación y registrado en el Ministerio de Educación.
- ❖ 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**).

***Los documentos del currículum deben ser fedateados por fedatarios de la Universidad Nacional de Trujillo, no tiene costo (ver relación de fedatarios).**

***Nota:** Los formatos y la copia de DNI 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