

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2019-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 01 profesional (especialista)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-08	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1	2,600.00

ii. Contratar los servicios 04 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
2	APO-16	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
3	APO-17-A	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
4	APO-37	TÉCNICO DE MESA DE PARTES	1	1,600.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-08	DGA - UNIDAD DE LOGÍSTICA

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	APO-14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CONTROL ADMINISTRATIVO
2	APO-16	UNIDAD RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES
3	APO-17-A	UNIDAD RECURSOS HUMANOS - AREA DE ESCALAFON
4	APO-37	RECTORADO

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 ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL		ESP-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 02 años debe haber laborado en el área. Experiencia acreditada como miembro titular en comités de selección.	
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 Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en obras públicas. Capacitaciones en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de la Plataforma del SEACE.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-14
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	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas e Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Capacitación en sistemas administrativos. Capacitación en recursos humanos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-16
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	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas, Informática o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros del área. Capacitación en manejo de planillas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-17-A
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	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas e Informática.	
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 páginas web en Joomla.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE MESA DE PARTES		APO-37
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 Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas e Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESP-08 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Elaborar los contratos, adendas, complementarios y otros, de bienes, servicios, consultorías y obras de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo legal en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias.
- 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.
- Revisión de las Bases Administrativas.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- Ejecutar las penalidades a la que haya lugar.
- Tramitar las soluciones de controversias.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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.

APO-16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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.

APO-17-A TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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.

APO-37 TÉCNICO MESA DE PARTES

- Registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- 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.
- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 27 DE MAYO DE 2019. Término: 30 DE JUNIO 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 marzo de 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 27 de marzo al 09 de abril 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 15 al 17 de mayo 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 15 al 17 de mayo de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	20 de mayo de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	20 de mayo de 2019 a partir de las 17:00 horas	
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	21 de mayo de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	21 de mayo de 2019, a partir de las 17:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 22 al 24 de mayo de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 22 al 24 de mayo 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**).

***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, 13 DE MAYO DE 2019