

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCESO CAS N° 07-AUXILIARES - 2016-GRH/UNT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL AUXILIAR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 07 Auxiliares

- 1.1. Un Auxiliar Administrativo - Facultad de Ciencias Económicas
- 1.2. Un Auxiliar de Mantenimiento - C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas
- 1.3. Un Auxiliar Administrativo - C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas
- 1.4. Un Auxiliar de Limpieza - Facultad de Medicina
- 1.5. Dos Auxiliares para Áreas Verdes - Dirección de Recursos Físicos
- 1.6. Un Auxiliar de Mantenimiento - Sede Huamachuco

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Facultad de Ciencias Económicas (1.1)
- 2.2. C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas(1.2)
- 2.3. C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas(1.3)
- 2.4. Facultad de Medicina(1.4)
- 2.5. Dirección de Recursos Físicos(1.5)
- 2.6. Sede Huamachuco UNT(1.6)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - Oficina Técnica de Personal Administrativo

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS(OFICIO N° 497-2016-FAC.CC.EE.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN LABORES EN COMPUTACIÓN Y SECRETARIADO.
Competencias	TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD Y COMPROMISO EN EL TRABAJO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN.
Cursos y/o estudios de especialización	SOPORTE INFORMÁTICO Y COMPUTACIÓN, RELACIONES HUMANAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	MANEJO DE LOS SISTEMAS SGDUNT Y SGA.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - C.E.E. RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0115-2016-C.E.E. "RNC"/UNT-D)(R.R. N° 1471-2015/UNT)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN EL ÁREA DE LIMPIEZA.
Competencias	TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD Y COMPROMISO EN EL TRABAJO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA.
Cursos y/o estudios de especialización	SEGURIDAD INDUSTRIAL.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - C.E.E. RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0115-2016-C.E.E. "RNC"/UNT-D)(REEMPLAZO)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 AÑOS EN LABORES SIMILARES.
Competencias	TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD Y COMPROMISO EN EL TRABAJO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS EN COMPUTACIÓN.
Cursos y/o estudios de especialización	CONOCIMIENTO DE LEY DE C.E. PRIVADOS.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	ATENCIÓN AL PÚBLICO.
--	----------------------

AUXILIAR DE LIMPIEZA - FACULTAD DE MEDICINA(OFICIO N°857-2016-UNT.FAC.MED/D)(REEMPLAZO)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN LABORES SIMILARES.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, DISPOSICIÓN INMEDIATA, TRABAJO A PRESIÓN Y PRO ACTIVO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA.
Cursos y/o estudios de especialización	USO DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

AUXILIAR PARA ÁREAS VERDES - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (OFICIO N°653-2016-DRF-UNT)(REEMPLAZO)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN LABORES DE JARDINERÍA.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, DISPOSICIÓN INMEDIATA, TRABAJO A PRESIÓN Y PRO ACTIVO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - SEDE HUAMACHUCO(OFICIO N° 475-2016/UNT-SEDE-HCO.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	NO INDISPENSABLE
Competencias	FACILIDAD Y DISPOSICION PARA APRENDER, CAPACIDAD PARA ESCUCHAR Y REALIZAR TRABAJOS CON RAPIDEZ, TRABAJO BAJO PRESION, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	PINTURA, JARDINERIA, ELECTRICIDAD,GASFITERIA, CERRAJERIA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS(OFICIO N° 497-2016-FAC.CC.EE.)

- Registro de ingreso de expedientes en el Sistema de Gestión Documentaria UNT- Mesa de partes.
- Derivación de expedientes a otras Oficinas y/o Dependencias a través del SGDUNT.
- Seguimiento de trámites de expedientes en el SGDUNT.
- Apoyo en el registro de Sílabos en el Sistema de Gestión Académica.
- Apoyo en el registro de Asistencia y Evaluación de alumnos en el Sistema de Gestión Académica.
- Apoyo en redacción de documentos para remitir a Oficinas y/o Dependencias.
- Apoyo en archivo de documentación remitida y recepcionada correspondiente al Decanato.
- Apoyo en otras tareas propias de Oficina de Secretaría de la Facultad.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - C.E.E. RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0115-2016-C.E.E. "RNC"/UNT-D)(R.R. N° 1471-2015/UNT)

- Manejo de artefactos eléctricos para limpieza.
- Servicio de mantenimiento y reparación.
- Servicio y control de equipos electrónicos.
- Control y ordenamiento de infraestructura.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - C.E.E. RAFAEL NARVAEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0115-2016-C.E.E. "RNC"/UNT-D)(REEMPLAZO)

- Cobranza vía telefónica, correos electrónicos, etc.
- Llenado de formatos de caja chica.
- Seguimiento de cobranza.
- Atención a PP.FF.

AUXILIAR DE LIMPIEZA - FACULTAD DE MEDICINA(OFICIO N°857-2016-UNT.FAC.MED/D)(REEMPLAZO)

- Realizar trabajos de limpieza en las áreas asignadas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR PARA ÁREAS VERDES - DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS (OFICIO N°653-2016-DRF-UNT)(REEMPLAZO)

- a. Realizar trabajos de cuidado, mantenimiento y mejora de las áreas verdes en los espacios asignados.
- b. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - SEDE HUAMACHUCO (OFICIO N° 475-2016/UNT-SEDE-HCO.)

- a. Mantener la infraestructura de la ciudad universitaria y residencia de docentes en buen estado.
- b. Reportar al Director General cualquier desperfecto en cuanto a la infraestructura.
- c. Mantener los SS.HH. , jardín en buen estado.
- d. Labores de mantenimiento, pintado, gasfitería, electricidad, cerrajería, jardinería, etc.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Inicio: 24 DE NOVIEMBRE DE 2016 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2016. (RENOVABLE)
Remuneración mensual	Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Limpieza, Auxiliar para Áreas Verdes S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles) mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de Octubre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	27 de Octubre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo y Lugares Visibles	Del 14 al 18 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en fisico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo	Del 14 al 18 de Noviembre de 2016 Hora: de 07:30 am a 2:00 pm	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	21 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	21 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
7 Entrevista TRUJILLO Lugar: Gerencia de Recursos*	21 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
HUAMACHUCO Lugar: Local Sede Huamachuco.	22 de Noviembre de 2016	SEDE HUAMACHUCO
8 Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	22 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 22 al 24 de Noviembre de 2016	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10 Registro del Contrato	Del 22 al 24 de Noviembre de 2016	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

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.

2. Documentación adicional:

Documentos que sustenten la hoja de vida

*** Declaración jurada de acuerdo a los anexos del Proceso**

*** Ley N° 29973; en caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS, a fin de poder aplicar la bonificación del 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.**

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

TRUJILLO 25 DE OCTUBRE DE 2016

* ENTREVISTA : LUNES 21 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN LA GERENCIA DE RECURSOS (AV. JUAN PABLO II S/N CIUDAD UNIVERSITARIA)

- | | |
|---|------------|
| 1.1. Un Auxiliar Administrativo - Facultad de Ciencias Económicas | 11:30 a.m. |
| 1.2. Un Auxiliar de Mantenimiento - C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas | 09:30 a.m. |
| 1.3. Un Auxiliar Administrativo - C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas | 09:00 a.m. |
| 1.4. Un Auxiliar de Limpieza - Facultad de Medicina | 08:30 a.m. |
| 1.5. Dos Auxiliares para Áreas Verdes - Dirección de Recursos Físicos | 08:00 a.m. |

* ENTREVISTA : MARTES 22 DE NOVIEMBRE DE 2016 EN SEDE HUAMACHUCO

- | | |
|---|------------|
| 1.6. Un Auxiliar de Mantenimiento - Sede Huamachuco | 11:00 a.m. |
|---|------------|

Nota: La Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista Personal se Realizan el mismo día. Reunido el Jurado se procede con la Evaluación de la Hoja de Vida, luego se comunica a los postulantes que no se encuentran APTOS. En seguida se procede a realizar la Entrevista Personal a los postulantes APTOS.