

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 03 técnicos

- 1.1. Un Técnico Instructor - Facultad de Ciencias Económicas - CICEC
- 1.2. Un Técnico Administrativo- Unidad de Control de Patrimonio
- 1.3. Un Técnico Administrativo - Facultad de Ciencias Sociales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Facultad de Ciencias Económicas - CICEC (1.1)
- 2.2. Unidad de Control de Patrimonio (1.2)
- 2.3. Facultad de Ciencias Sociales (1.3)

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

TÉCNICO INSTRUCTOR - CENTRO DE INFORMÁTICA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC(OFICIO N° 439-2016-FAC.CC.EE.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 AÑOS COMO DOCENTE DE COMPUTACIÓN.
Competencias	PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, RESPETO, PULCRITUD, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, COLABORACIÓN CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CON SUS ALUMNOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS, INFORMÁTICA O AFÍN.
Cursos y/o estudios de especialización	CONOCIMIENTOS EN DISEÑO WEB, DISEÑO GRÁFICO. MANEJO DE APLICACIONES: COREL DRAW, FLASH, DREAMWEAVER, FIREWORKS, OFFICE 2013 Y AUTOCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE CONTROL DE PATRIMONIO(OFICIO N° 090-2016-UNT/DGA-UCP)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN LABORES SIMILARES.
Competencias	FACILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA APRENDER, CAPACIDAD PARA ESCUCHAR Y REALIZAR TRABAJOS CON RAPIDEZ, CAPACIDAD ANALÍTICA, APTITUD DESTREZA EN EL MANEJO DE LOS NÚMEROS, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, ORGANIZADO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, DISCIPLINADO Y METÓDICO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y/O CARRERA TÉCNICA DE 03 AÑOS EN EL ÁREA CONTABLE.
Cursos y/o estudios de especialización	RELACIONES HUMANAS, CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFFICE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES(OFICIO N° 350-2016/FAC.CC.SS.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO, VIDEO Y OTROS.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA, PROACTIVO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE 6 CICLOS EN INGENIERÍA DE SISTEMAS.
Cursos y/o estudios de especialización	RELACIONES HUMANAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

TÉCNICO INSTRUCTOR - CENTRO DE INFORMÁTICA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS - CICEC(OFICIO N° 439-2016-FAC.CC.EE.)

- Dictado de clase de cursos de computación.
- Evaluar a los alumnos.
- Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo de las pc's.
- Instalación de software necesario para el dictado de cursos.
- Verificación de las instalaciones de redes.
- Cumplir los calendarios y horarios de trabajo que les corresponda.
- Supervisar el uso adecuado de las salas de cómputo, por parte de los usuarios, de los equipos, materiales y ambientes.
- Informar al Director de los incidentes del trabajo cotidiano.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE CONTROL DE PATRIMONIO(OFICIO N° 090-2016-UNT/DGA-UCP)

- Liquidación financiera de obras por administración Directa y por contrata.
- Verificación de ordenes de compra y de servicio en el SIAF.
- Informes de liquidaciones financieras de obras concluidas para su recepción ante la comisión de obras.
- Verificación de planilla de obras por administración y por contrata.
- Analizar cada orden de compra y de servicio, con los respectivos documentos físicos y el SIAF.
- Conciliación financiera de los reportes presupuestales de las obras.
- Apoyo en el control de bienes Patrimoniales a través del SIMI, SIRECOBIP.
- Apoyo en la codificación de bienes patrimoniales.
- Otras funciones por el Jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES(OFICIO N° 350-2016/FAC.CC.SS.)

- Responsable del Auditorio y Áreas de Laboratorio, para el manejo de equipos de cómputo, de audio y video que ellos poseen.
- Trasladar y acomodar bienes muebles y material de oficinas.
- Realizar otras funciones a fines al cargo asignadas por su jefe inmediato.

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	Técnico Instructor, Técnico Administrativo 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 físico 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 Lugar: Gerencia de Recursos*	21 de Noviembre de 2016	GERENCIA DE RECURSOS
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 Técnico Instructor - Facultad de Ciencias Económicas - CICEC

11:00 a.m.

1.2. Un Técnico Administrativo- Unidad de Control de Patrimonio

12:00 m.

1.3. Un Técnico Administrativo - Facultad de Ciencias Sociales

12:30 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.